



MinEducación
Ministerio de Educación Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

ANEXO TÉCNICO Y OPERATIVO

**ESPECIFICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN; EMPAQUE Y DESEMPAQUE;
ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA; Y DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DE EXAMEN; Y
DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL DE APOYO (KITS) DE
APLICACIÓN PARA LAS PRUEBAS DEL ICSES SABER 3º, 5º Y 9º.**

AGOSTO 2014

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	3
3. OBJETIVO, COBERTURA Y OPORTUNIDAD DE LA LOGISTICA DE DISTRIBUCIÓN DE LAS PRUEBAS. .	4
4. COBERTURA DEL SERVICIO	4
4.1 Vehículos de transporte	5
4.2 Personal Idóneo	6
5. DATOS PARA EL SERVICIO DE LOGISTICA.....	6
5.1 Datos para distribución y recolección de material de examen	6
5.2 Datos para distribución y recolección de material de apoyo (kits de aplicación)	7
6. ENTREGA DE ARCHIVOS AL CONTRATISTA	8
7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO PARA LA PRUEBA SABER 3°5° y 9°	9
7.1 Material de prueba	11
7.1.1 Material de Examen	11
7.1.2 Material Complementario	12
7.2 Proceso de empaque	12
7.2.1 Empaque de material de examen	12
7.2.2 Línea de Empaque – PRUEBA PILOTO CONTROLADA	13
7.2.2.1 Distribución y Recolección de Material de Examen – PRUEBA PILOTO CONTROLADA.....	24
7.2.2.2 Recibo de Entrega y Recolección del Material De Examen – Prueba Piloto Controlada.....	26
8. BODEGAS.....	46
9. DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DE EXAMEN.....	49
10.CRONOGRAMA DE LAS PRUEBAS	50
11. APENDICE 2. GLOSARIO	51

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de las pruebas SABER 3°, 5° y 9°, es medir el grado de desarrollo de competencias en distintas áreas curriculares para reportar al sistema educativo y contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación.

Los resultados de estas pruebas le permiten al Ministerio de Educación Nacional obtener estimaciones más precisas tanto del estado de la educación, medido a través de los indicadores derivados del desempeño de los estudiantes en la prueba como de su variación a través del tiempo.

El ICFES realizará la aplicación SABER 3°, 5° y 9° a toda la población estudiantil de los grados 3, 5 y 9 en el mes de Noviembre de 2014.

El conjunto de actividades necesarias para desarrollar la Prueba se denomina aplicación. La aplicación de cada Prueba se realiza en una o dos sesiones (mañana, mañana y tarde o solo tarde) por jornada (día) y en distintos sitios de aplicación, apoyada por personal del contratista seleccionado por el ICFES para los servicios de administración de la prueba.

El proceso logístico de distribución y recolección de estos materiales, involucra actividades que demandan un grado de especialización en áreas del conocimiento específicas, por lo que este proceso se encuentra a cargo de empresas contratadas por la entidad, bajo su supervisión, directa o contratada. La coordinación entre los proveedores de todos los servicios (impresión, distribución y aplicación) es indispensable para realizar los procesos de aplicación.

En la actualidad el ICFES requiere la contratación del servicio de transporte que incluye: DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN; EMPAQUE Y DESEMPAQUE; ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA; Y DESTRUCCION DE MATERIAL DE EXAMEN; Y DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL DE APOYO (KITS) DE APLICACIÓN, necesario para la prueba a realizarse el presente año de SABER 3°, 5° y 9°.

Las tareas principales del contrato que se adjudicará se detallan en el numeral No.3 COBERTURA DEL SERVICIO. Las especificaciones del material y las actividades accesorias se describen a lo largo del texto.

Las condiciones que se consignan en este documento corresponden a las mínimas para los procesos y procedimientos, y deben ser difundidos por el Contratista a todo el personal que intervenga en las actividades del contrato, según la función que desempeñen.

Los precios unitarios ofertados en el Formato Oferta Técnica deben considerar todos los costos de los recursos asociados a los requerimientos humanos, técnicos, físicos, tecnológicos, logísticos, de custodia y seguridad asociados a cada uno de ellos para cumplir con las especificaciones contenidas en este documento.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar la distribución y recolección, empaque y desempaque, almacenamiento, custodia y destrucción del material del examen; y distribución, recolección y almacenamiento del material de apoyo (Kits) para la aplicación de la prueba Saber 3º, 5º y 9º que ejecutara el ICFES en el año 2014.

3. OBJETIVO, COBERTURA Y OPORTUNIDAD DE LA LOGISTICA DE DISTRIBUCIÓN DE LAS PRUEBAS.

Las PRUEBAS SABER 3º, 5º y 9º, son las evaluaciones que tienen como propósito monitorear los resultados del sistema educativo en su conjunto a través de la evaluación de los conocimientos de estudiantes de grados 3º, 5º y 9º de todas las modalidades de calendario escolar y de establecimientos públicos y privados.

4. COBERTURA DEL SERVICIO

Las principales obligaciones que el Contratista de distribución debe atender, son:

ACTIVIDAD	PILOTO CONTROLADA	CENSAL
Recibir el material de examen en empaque primario (bolsa individual sellada que contiene cuadernillo de examen, hojas de respuestas y de operaciones) en la planta de producción del proveedor de impresión seleccionado por el ICFES para los servicios de impresión y empaque primario.	X	X
Supervisar el correcto empaque primario del material de examen.	X	X
Empacar el material de examen en empaque secundario y terciario, en tulas, bolsas plásticas y/o vinipel y cajas rotuladas, de conformidad con la distribución de usuarios por salón, sesión y municipio, según	X	X
Transportar, custodiar y proteger las cajas del material de examen hasta la Bodega Principal ofertada.	X	X
Transportar, custodiar y proteger las cajas hasta los municipios designados como Centros de Distribución Territorial, con medidas de seguridad que prevengan y eviten la sustracción parcial o total del material de examen.	X	X
Descargar, almacenar, y custodiar con esquema de seguridad las cajas en su bodega del Centro de Distribución Territorial	X	X
Transportar y custodiar las cajas del material de examen hasta los sitios de aplicación.	X	
Entregar material de examen a Delegados en los Sitios de Aplicación	X	
Acompañar el proceso de aplicación en los Sitios de Aplicación.	X	
Recibir y custodiar el material de examen de ausentes al iniciar el proceso de aplicación.	X	

Recibir el material de examen de los Delegados en los Sitios de Aplicación, al terminar la prueba, empacarlo y custodiarlo para cada una de las sesiones.	X	
Transportar, custodiar y proteger el material de examen hasta la Bodega Principal.	X	
Descargar, almacenar, custodiar y proteger el material de examen en su bodega principal	X	X
Desempacar, contar, y empacar las Hojas de Respuestas conforme a los requerimientos del ICSES	X	X
Transportar, custodiar y entregar las Hojas de Respuestas a la sede del ICSES	X	X
Custodiar el material de examen hasta su destrucción	X	X
Destruir el material de examen y disponer de los desechos.	X	
Transportar, custodiar y proteger las cajas hasta los puntos de entrega acondicionados para su funcionamiento		X
Supervisar y operar los Puntos de Entrega de tipo <u>MATRIZ</u> y Puntos de Entrega de tipo <u>SATÉLITE</u> definidos por el ICSES		X
Recibir y realizar lectura de los códigos de barras para cada una de las hojas de respuestas y hojas separadoras entregadas por el rector o su representante. Adicionalmente, realizar lectura código de barras de las cajas donde empacaran el material mencionado anteriormente		X
Transportar, custodiar, proteger y entregar las cajas que contienen hojas de respuestas al ICSES en la ciudad de Bogotá		X
Recibir y certificar las cantidades de elementos de consumo e impresos para armado de Kit's recibidas del Impresor.	X	X
Empacar el material de Kit's de acuerdo con las especificaciones recibidas del ICSES	X	X
Transportar, custodiar y realizar la entrega Kit's en los sitios de capacitación definidos por el ICSES . Emitir reporte de entrega de Kit's por sitio de capacitación.	X	X

4.1 Vehículos de transporte

El Contratista debe contar con una flota de vehículos que permita poder hacer el seguimiento a sus recorridos en los que contenga material de pruebas del ICSES y garantice que se conserve la seguridad y la cadena de custodia del material transportado, para esto; es necesario que como mínimo los vehículos de transporte masivo posean sistemas de posicionamiento geográfico y radios de comunicación.

También debe contar con un protocolo general de transporte que evidencie de manera concreta y formal, los procedimientos que se siguen para asegurar la custodia, confidencialidad y seguridad del material a transportar. Así mismo, y con base en dicho protocolo debe realizar reportes de cantidad de cajas transportadas, lugar de destino y tipo de camión con su respectiva capacidad, entre otros datos

para la aplicación que requiere el ICFES durante la ejecución del contrato.

Nota: El ICFES podrá solicitar si así lo requiere la creación de un usuario provisional en el sistema satelital de monitoreo de los vehículos que transportaran el material de las pruebas, con el fin realizar verificaciones de posicionamiento de los vehículos, sin que este monitoreo se constituya como responsabilidad del Icfes.

4.2 Personal Idóneo

El contratista debe contar con el personal idóneo y capacitado con anterioridad para efectuar de manera adecuada el objeto del contrato.

Se debe disponer de personal supervisor, delegados en sitios de aplicación, supervisor de seguridad y operarios; que harán parte de los procesos y que deberán conocer las condiciones especiales del producto, los procedimientos y los requerimientos de confidencialidad de los mismos.

El contratista debe ofrecer el equipo de trabajo que se especifica en el presente numeral y debe cumplir con los siguientes requisitos:

5. DATOS PARA EL SERVICIO DE LOGISTICA

La cantidad de material a transportar podrá variar con respecto a los datos que se suministran en este documento, pues depende del corte de SIMAT, información con la que se trabajará este proyecto y se calculan los usuarios a examinar en la aplicación.

DATOS DE LAS PRUEBAS

PRUEBAS SABER 3º, 5º Y 9º - 2014

ITEM	COTROL	CENSAL
Fecha de Ejecución	Noviembre 5	Noviembre 5
Municipios Probables (para la aplicación piloto control y puntos de entrega en la aplicación Censal)	107	321
No. de Sitios Estimados	554	22.000
Sesiones	1	1

5.1 Datos para distribución y recolección de material de examen

Las cantidades a atender se encuentran registradas en el formato de oferta económica para cada una de las aplicaciones.

PRUEBA 3º, 5º Y 9º

MATERIAL DE EXAMEN	
ITEM	3º. 5º Y 9º
CUADERNILLOS	2.650.000
HOJAS DE RESPUESTAS	4.250.000
ROTULO DE ACTA	21,667

Para la distribución del material de examen se tendrá en cuenta los siguientes tiempos:

Transporte de empaque secundario y terciario: Tiempo desde que se recibe el material de examen empacado en bolsa individual en la planta del contratista de impresión, a partir del cual el contratista de distribución inicia el empaque secundario y terciario, hasta su transporte a la bodega principal

Transporte a Bodega Regional: Corresponde al tiempo desde que moviliza el material de examen desde la Bodega Principal hasta la Bodega Regional.

La información registrada en la Tabla antes mencionada corresponde a los tiempos máximos de distribución establecidos que debe ser la suma total del empaque secundario y terciario y transporte de material de examen a las Bodegas Regionales.

El material de examen está legalmente protegido y sometido a reserva, por lo que su recepción, distribución, recolección, reintegro al ICFES, o destrucción una vez aplicada la prueba y cumplido el tiempo mínimo de conservación, son actividades que demandan la aplicación de protocolos de seguridad para mantener la confidencialidad del contenido, que el contratista y todos sus empleados deben cumplir.

5.2 Datos para distribución y recolección de material de apoyo (kits de aplicación)

Se debe empacar y distribuir kits de aplicación para las pruebas los cuales contienen impresos y elementos de consumo.

PRUEBA 3º, 5º Y 9º

MATERIAL DE APOYO	
ITEM	3º. 5º Y 9º
MUNICIPIOS DE CAPACITACIÓN	29
PROMEDIO CANTIDAD DE KITS POR MUNICIPIO	775
APROXIMADO NÚMERO DE DÍAS DE CAPACITACIÓN	30
APROXIMADO PUNTOS DE ENTREGA	239

(Complemento: ANEXO_PuntosDeEntregaYMunicipiosDeCapacitacion)

La totalidad de los elementos que integran el KIT deben ser provistos por el contratista de impresión, según el requerimiento que realice el ICFES y entregados al contratista de distribución para su armado final.

Importante: Los contratistas de impresión y distribución serán responsables de implementar un protocolo que garantice que la entrega y recepción de estos elementos correspondan a las cantidades requeridas por el ICFES para cada rol

El contratista de Distribución deberá realizar la entrega de Kit's en los sitios definidos por el ICFES y generar un documento en el cual se evidencie la entrega del material, el documento deberá tener como mínimo la siguiente información:

- Fecha
- Departamento
- Municipio
- Sitio de capacitación
- Tipo de Kit's entregados
- Lista de asistentes
- Firma de constancia de recepción de kit por parte de los asistentes a la capacitación.

Esto formatos deberan se enviados al ICFES ..

TIPOLOGIA DE KIT'S

TIPO DE KIT	PRUEBA
Kit Rector	Censal
Kit Representante de Punto de Entrega	Censa
Kit Delegado	Piloto-Controlada
Kit Monitor	Censal y Piloto-Controlada

6. ENTREGA DE ARCHIVOS AL CONTRATISTA

Los archivos que contienen la información y diseños de la prueba serán entregados entre cuatro y ocho semanas antes de la aplicación, según la programación de cada una de las pruebas, los cuales se agrupan en las siguientes clases:

Entregables Censal:

- Rotulo Caja
- Rotulo Sede Jornada

Entregables Piloto Control:

- Biblias

- Rotulo Sede Jornada
- Instrucciones de Llegada

Importante: los estudiantes reportados como discapacitados se van a incluir en el entregable de piloto Control llamado Biblias. Allí se discriminarán los cuadernillos asignados a 3°, 5° ó 9° para niños con situación de discapacidad en los primeros registros, con el fin de identificarlos a la hora de realizar el empaque secundario y terciario, según necesidad.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO PARA LA PRUEBA SABER 3° 5° y 9°

El presente contenido aborda las condiciones mínimas de prestación del servicio de las PRUEBAS SABER 3°, 5° y 9° a realizar el día 5 de Noviembre del año 2014.

Las PRUEBAS SABER 3°, 5° y 9° se aplican en dos modalidades:

- **Piloto - controlada:** El material de examen es producido y entregado por el Contratista de Impresión, a la división de procesos de empaque, y esta, una vez empacados en el empaque primario, al Contratista de Distribución, quien recogerá dicho material en las instalaciones del Contratista de Impresión, realizara el empaque secundario y terciario y lo distribuirá y recogerá de cada sitio de aplicación.

En cada sitio deberá permanecer como mínimo un representante del contratista por delegado del ICFES que aplique la prueba en ese sitio, garantizara la cadena de custodia del material de examen. Este representante acompañará la aplicación y responderá por la entrega, recepción y seguridad del material de examen y el diligenciamiento de los recibos que formalizan la entrega o la recepción del material.

La aplicación de estas pruebas será el 5 de Noviembre de 2014, la prueba para los estudiantes de grado 3° tiene una duración aproximada de 2 horas y 15 minutos, y para los estudiantes de los grados 5° y 9° tiene una duración aproximada de 4 horas y 35 minutos.

Algunas de las instituciones seleccionadas tienen doble jornada, en estos casos las pruebas se aplican tanto en la mañana como en la tarde.

- **Censal:** El material de examen es producido, empacado y entregado por el contratista de impresión, al contratista de logística de distribución, que se encargara de supervisar el empaque, distribuir y ubicar el material de examen aplicación en un lugar físico dispuesto por las Secretarías de Educación en los municipios, en donde se instalaran los puntos de entrega (Ver Archivo Excel Municipios 359 censal) cuyo montaje y operación (equipos electrónicos y personal) será responsabilidad del Contratista de Distribución.

Para la aplicación de las pruebas Saber 3°, 5° y 9° 2014 el ICFES ha decidido realizar un piloto en la prueba Censal, para este piloto existirán tres puntos de entrega los cuales funcionaran de forma diferente a la convencional, estos puntos de entrega se denominaran "Puntos Tipo Supermercado (TS)", en estos puntos los rectores se llevarán la cantidad de exámenes que soliciten directamente en el punto para cada una de sus sedes jornadas, con la misma responsabilidad de retornar exactamente la cantidad de hojas de respuestas que se llevan.

Este esquema implica otro tipo de empaque y manejo por parte del contratista de distribución para que la operación sea llevada a cabo con eficiencia, por lo tanto el contratista debe asegurar que el sistema opere tanto para la entrega del material de examen como en la recepción de hojas de respuestas.

El ICSES y el contratista elegido en el proceso de licitación acordarán los términos de la operación de estos puntos. (ver archivo de los puntos)

El contratista debe presentar lo descrito a continuación para el cumplimiento de los requerimientos de la aplicación SABER 359:

- A. **Descripción protocolo de seguridad:** Documento que contenga la descripción del protocolo de seguridad que empleará para garantizar la integridad y reserva del material de examen durante el tiempo que se encuentre a su cargo, indicando procedimientos y recursos, en particular en el cargue en la bodega del contratista de impresión y empaque, en el cargue y descargue en la bodega principal, cargue y descargue en las bodegas de los centros de distribución y cargue y descargue en los sitios de aplicación, tanto en el proceso de distribución del material, como en la logística inversa, hasta la entrega de las hojas de respuesta al ICSES, o la destrucción de cuadernillos y disposición de sus desechos.

Los recursos de seguridad deben incluir cantidad y características de los turnos vigilancia y seguridad que dispondrá, número, localización y cobertura de cámaras, grabaciones y tiempo de conservación, y nombre de la empresa de seguridad que utilizará en cada instancia de la trazabilidad del empaque, transporte, cargue y descargue, almacenamiento y destrucción.

- B. **Descripción del proceso de entrega, recibo y custodia del material:** Documento que contenga la descripción detallada de los procedimientos y recursos que va a utilizar para la entrega del material a los delegados en los sitios de aplicación; acompañamiento durante la prueba; recolección en los sitios de aplicación del material de examen, empaque y codificación en el sitio de aplicación; Inventario de materiales retornados; desempaque, conteo y entrega de las hojas de respuesta; y custodia hasta destrucción de los demás materiales. Este documento debe incluir muestras de los formatos administrativos que utilizara para recibo, entrega y despacho del material. El ICSES realizará las sugerencias respectivas para ajustar los formatos. Debe considerar que en el recibo y la entrega de material el personal debe estar uniformado, con identificación de la empresa contratista de distribución, y dotado de los elementos para seguridad industrial. El ICSES entregará un protocolo de las actividades que deben realizar los delegados de la empresa contratista para la entrega y recibo de material de examen. El Contratista debe suministrar el protocolo de custodia de material de examen. Adicionalmente el contratista en la ejecución del contrato, entregará un informe acerca de la entrega y recepción de material de examen.
- C. **Sistema de Trazabilidad:** El contratista deberá presentar documento que contenga la descripción del sistema de información que permitirá al ICSES tener la seguridad del proceso en cada etapa así como la trazabilidad en el avance del mismo, en particular en lo relacionado al software que va a utilizar el proponente, este sistema debe contar con todos los módulos necesarios que soporten las actividades descritas a continuación:

1. Carga y validación de la información enviada por el ICFCES.
2. Generación de Rótulos para el Empaque de Material de Examen
3. Trazabilidad y Reporte de Avance de la Supervisión de Empaque Primario
4. Reporte de Avance de Empaque Secundario y Terciario
5. Reporte de Avance de Despacho de Material de Examen a Bodega Principal
6. Reporte de despacho y de Llegada a Bodegas Regionales, incluye materiales en tránsito
7. Registro de Operación de Entrega y Recolección de Material de Examen en sitios de aplicación
8. Reporte de Novedades de Operación de Entrega y Recolección de Material de Examen en sitios de aplicación
9. Reporte de Avance de Retorno de Material a bodega principal
10. Reporte de Desempaque de Hojas de Respuestas y traslado al ICFCES
11. Reporte de Destrucción de Material de Examen
12. Reporte de empaque, despacho y entrega de Kits

El proponente deberá registrar el medio a través del cual pondrá la información a disposición del ICFCES, la cual deberá contener usuarios y claves de acceso, para ingresar a consultar la publicación de reportes de trazabilidad y avance del proceso de distribución y recolección de materiales de prueba y de kits según actividades descritas anteriormente.

- D. **Bodegas Regionales con Monitoreo de Seguridad:** El contratista debe ofertar las Bodegas mínimas requeridas adecuadas con cámaras, vigilantes y protocolos de seguridad de ingreso y salida de estas. Las bodegas deben contar con CCTV el cual debe poderse monitorear localmente en cada bodega y desde una central de video en la ciudad de Bogotá, si las bodegas no se ofertan con lo requerido en este numeral será causal de rechazo. El contratista deberá presentar junto con su propuesta el protocolo de seguridad de cada bodega regional ofertada así como los planos de las mismas ofertadas, especificando su dirección y ciudad así como la ubicación de las cámaras de seguridad, en el formato definido para tal fin.

7.1 Material de prueba

Se refiere al material necesario para la realización de la aplicación, incluye: Material de examen y Material Complementario.

7.1.1 Material de Examen

- **Cuadernillos:** Son los instrumentos donde se encuentran las preguntas de evaluación cognitiva que se realizarán a los estudiantes de 3°, 5° y 9°. Estos cuadernillos van cosidos al caballete.
- **Hoja de respuestas tipo A:** Es el instrumento donde el estudiante rellena un círculo para seleccionar la respuesta a una pregunta de selección múltiple. El propósito de este cuestionario es evaluar las áreas de conocimiento. Las respuestas plasmadas en este instrumento serán procesadas por lectura óptica.
- **Hoja de respuestas tipo B:** Es el instrumento donde el estudiante rellena un círculo para seleccionar la respuesta a una pregunta de selección múltiple. Las respuestas plasmadas en este

instrumento serán procesadas por lectura óptica.

- **Hoja para operaciones:** Es una hoja que los estudiantes utilizan libremente para realizar cálculos, ejercicios y/o hacer análisis durante la aplicación del examen.

7.1.2 Material Complementario

Hace referencia a los formatos que apoyan la gestión logística del material de examen, son utilizados antes y después de la aplicación. El Rotulo de Acta es usado para la Prueba Piloto Controlada y la Hoja Separadora para la Prueba Censal, como medios de identificación que acompaña los paquetes por sede jornada en el proceso de empaque.

- **Rótulo acta:** Documento donde se registra la cantidad de material de examen enviado a cada sede-jornada. El total de cuadernillos asignados a cada sede- jornada por grado se organiza en paquetes de hasta máximo 35 unidades, los cuales se relacionan por medio del rótulo acta. El rótulo acta es utilizado por el personal de aplicación en la prueba Piloto Controlada y cumple la función durante el proceso de empaque y desempaque de las pruebas indicando la cantidad de cuadernillos empacados por paquete.
- **Hoja Separadora:** Documento diseñado para el proceso de logística inversa de devolución de material de la prueba censal. (DEVOLUCIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS) Es un instrumento para lectura óptica que va impreso a tiro y retiro, va empacado en el material de examen, donde se garantiza contar con uno para cada sede-jornada y en los puntos de entrega se debe contar con ejemplares de estos instrumentos para garantizar el uso de ellos en el proceso de recepción de material, adicionalmente se contara con la forma de este material en blanco para ser diligenciado por las instituciones que apliquen la prueba y no estén registradas en la base de Simat al corte establecido por el ICFES como límite para la muestra

7.2 Proceso de empaque

7.2.1 Empaque de material de examen

El Contratista de Impresión, deberá empacar el material de examen de acuerdo a las dos modalidades de aplicación de la prueba:

- Empaque de Prueba Piloto Controlada
- Empaque de Prueba Censal

Para cada usuario se empacarán en bolsa plástica individual los siguientes elementos por usuario:

- Cuadernillo de preguntas
- Hoja de respuestas tipo A

- Hoja de respuestas tipo B
- Hoja de Operaciones

La excepción será el grado 3ª que NO llevara hoja de respuesta tipo B.

Empacado el material de examen para cada estudiante y verificada la coincidencia de los números de cuadernillos y hojas de respuesta, se procederá a organizar este material en paquetes de hasta 35 cuadernillos.

Lo anterior implica que el Contratista de Distribución deberá tener que controlar: el código ICfes para el cuadernillo, la hoja de respuesta tipo A y la hoja de respuesta tipo B deberá coincidir para cada usuario.

7.2.2 Línea de Empaque – PRUEBA PILOTO CONTROLADA

El Contratista de Distribución deberá realizar, como mínimo, las actividades descritas a continuación para garantizar un correcto empaque del material de examen en paquetes, tulas y cajas.

Las actividades de la línea de empaque serán las siguientes:

No.	ACTIVIDADES
1	Validación de coincidencia de códigos de cuadernillo, hoja de respuesta tipo A y tipo B por código de barras.
2	Empaque de cuadernillos en paquetes de máximo 35 según biblia y empaque de estos paquetes
3	Validación de contenidos de tulas mediante lectura de código de barras de rótulo acta. Cierre de tula y lectura de código de barras de precintos. Validación por código de barras y empaque de tulas y cajas vacías
4	Empaque de tulas en cajas.
5	Cierre de cajas, envoltura en vinipel y zunchado.

El empaque deberá garantizar que los códigos de barras del cuadernillo, de la hoja de respuesta tipo A y B sean visibles en el frente y al respaldo de la bolsa respectivamente como se muestra a continuación:



La hoja de respuesta tipo A es 2 centímetros más corta que la tipo B, lo que permite que se vean ambos códigos. La hoja de operaciones se ensambla en la mitad del material y no es necesario poder verla desde afuera.

Una vez sellados los cuadernillos se validará la coincidencia de códigos de cuadernillo, hoja de respuesta tipo A y tipo B mediante la lectura de código de barras. Se pasará a la actividad 1 de manera ordenada y por paquete, con el rótulo acta correspondiente encima, como se muestra en la figura:



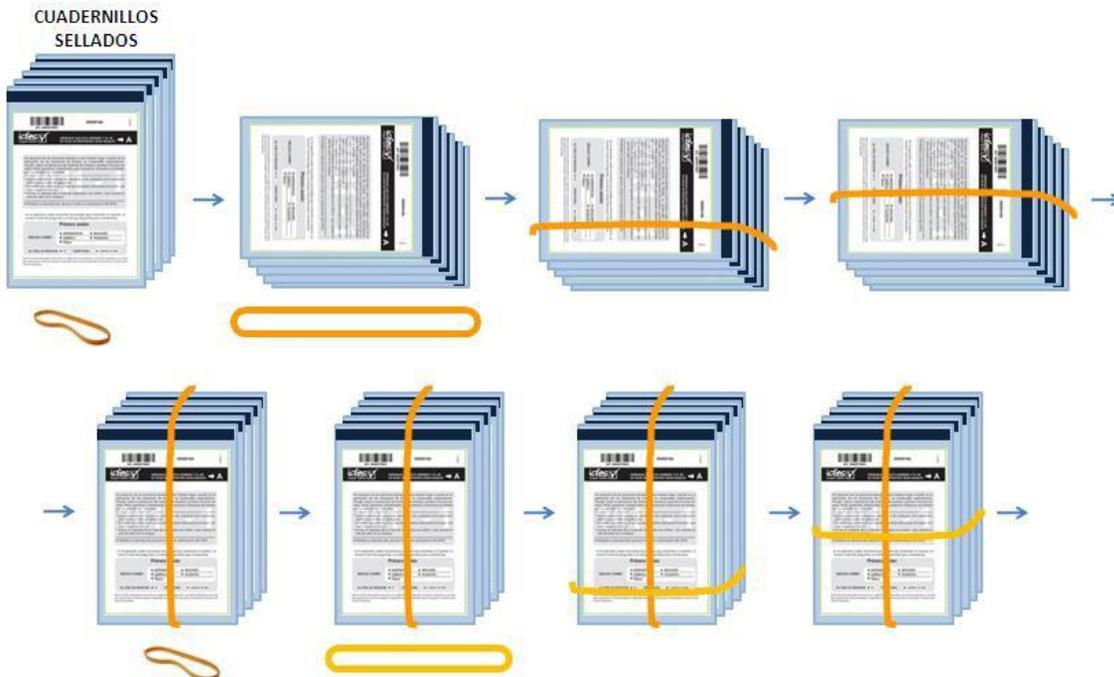
En la actividad 1 se validará la coincidencia de códigos de cuadernillo, hoja de respuesta tipo A y tipo B por código de barras.

Para esta validación el Contratista de Distribución deberá disponer de un sistema de supervisión que tendrá a su cargo la verificación de la correspondencia del empaque del material y la verificación de la lectura de sus códigos como la validación de las cantidades solicitadas frente a las cantidades entregadas. Esta validación se muestra a continuación:

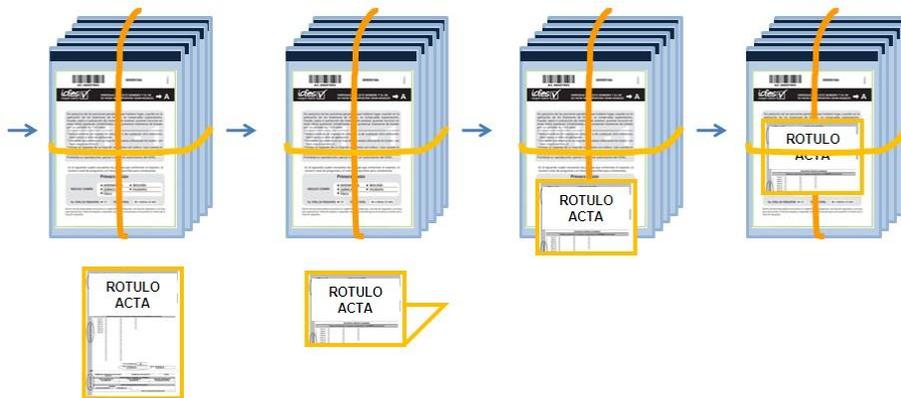


Si en la validación se encuentra que alguno de los códigos no coincide, se deberá devolver el cuadernillo al Contratista de impresión corrigiendo el material que no coincide por el que sí es, llevando un control detallado de los cuadernillos de reposición y los no conformes, mediante el registro manual o sistematizado de dichas reposiciones. Una vez corregido se realizará una nueva verificación.

Actividad 2 se tomará cada uno de estos grupos de cuadernillos que conforman grupos de salones de hasta 35 y se les colocan dos bandas elásticas como se muestra a continuación.



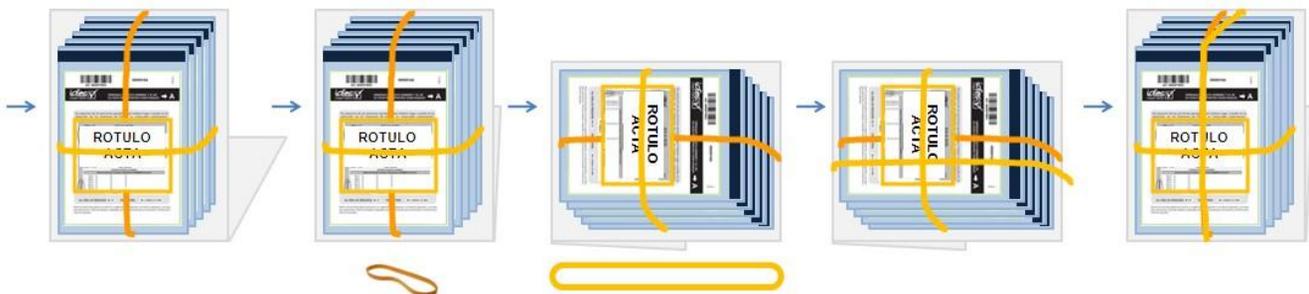
Debajo de la banda elástica horizontal se introducirá el rótulo acta doblado por la mitad y los formatos de hojas separadoras asignada por sede-jornada para la prueba censal.



Se introducen los cuadernillos en una bolsa plástica.

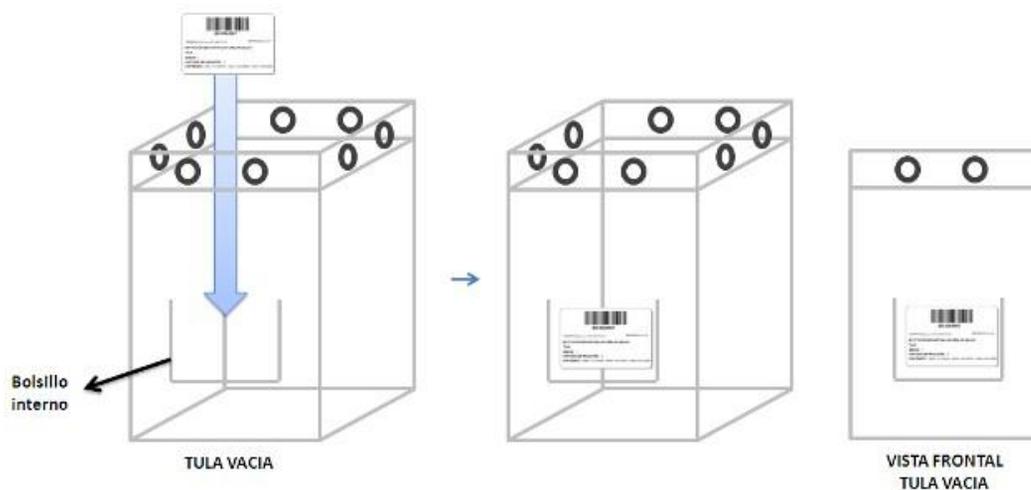


Se dobla la longitud sobrante de la bolsa hacia el respaldo de los cuadernillos y se sujeta el paquete con una banda de caucho por el lado más largo de los cuadernillos:

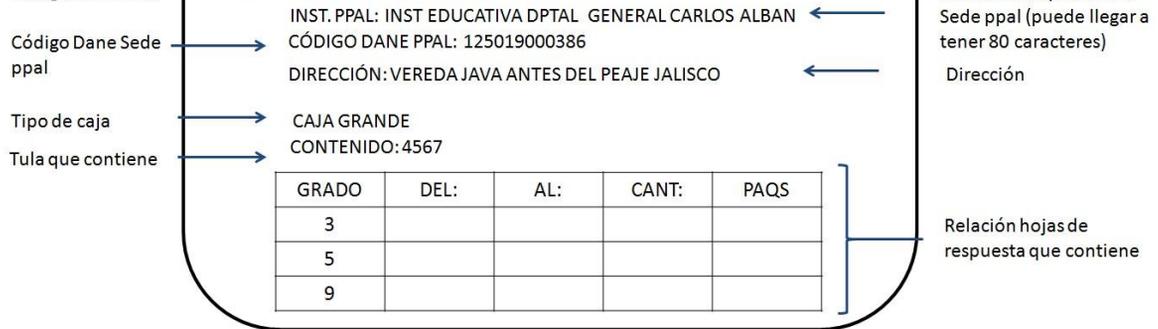


El mismo paquete de cuadernillos se sujeta con otra banda de caucho en el sentido más corto de **16s**

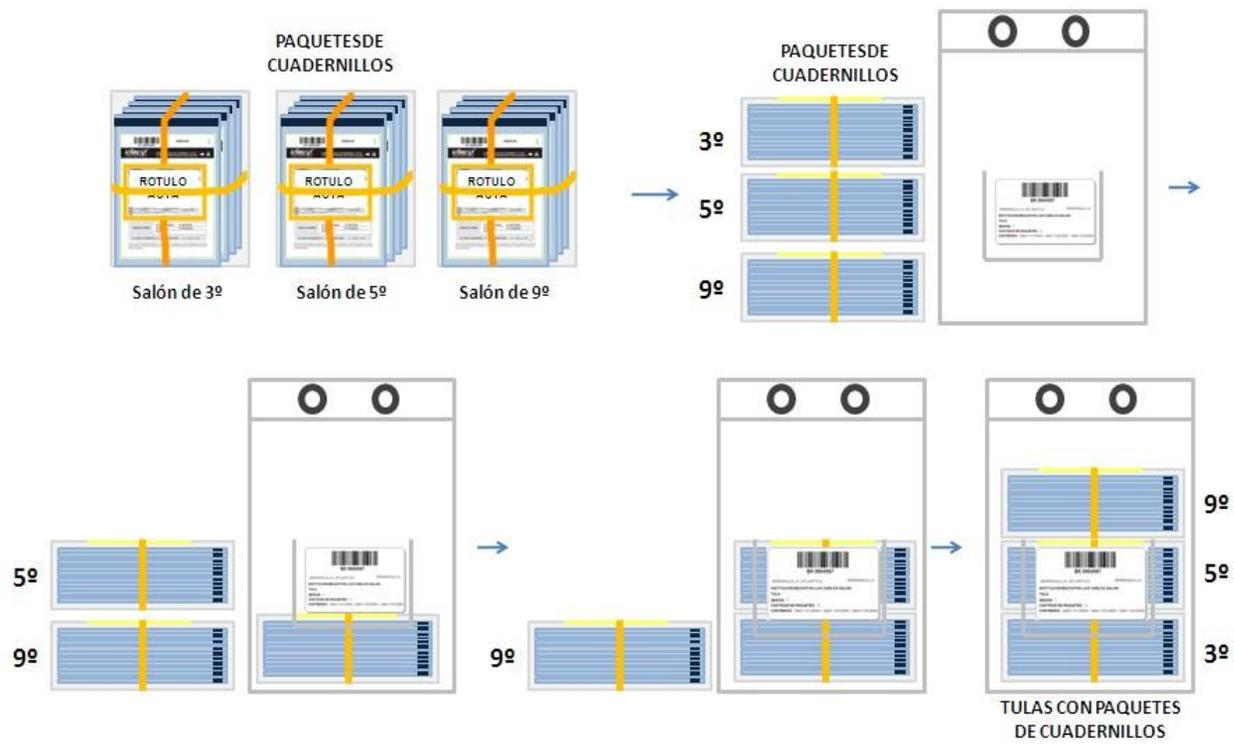
Para realizar este empaque se tomará una tula vacía y le insertará el rótulo correspondiente en el bolsillo interno.



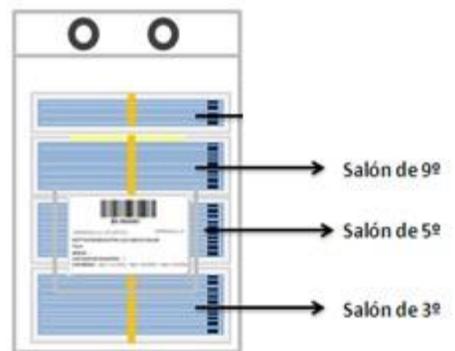
El rótulo de la tula deberá estar impreso en una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 11 pts. El rótulo de la tula NO deberá ser impreso en material adhesivo y deberá incluir como mínimo la siguiente información:



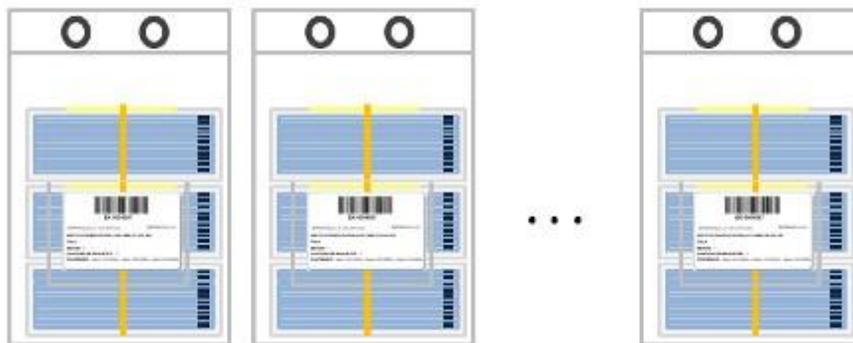
En la tula rotulada introducirá los paquetes de cuadernillos uno encima del otro, primero los de grado 3º, después los de grado 5º y después los de grado 9º como se muestra a continuación. Es importante aclarar que no todas las sedes tienen los tres grados, por lo tanto el orden de empaque puede variar siempre manteniendo el orden de los grados de menor a mayor.



En este punto el contratista deberá empaquetar dentro de la tula como se muestra a continuación.

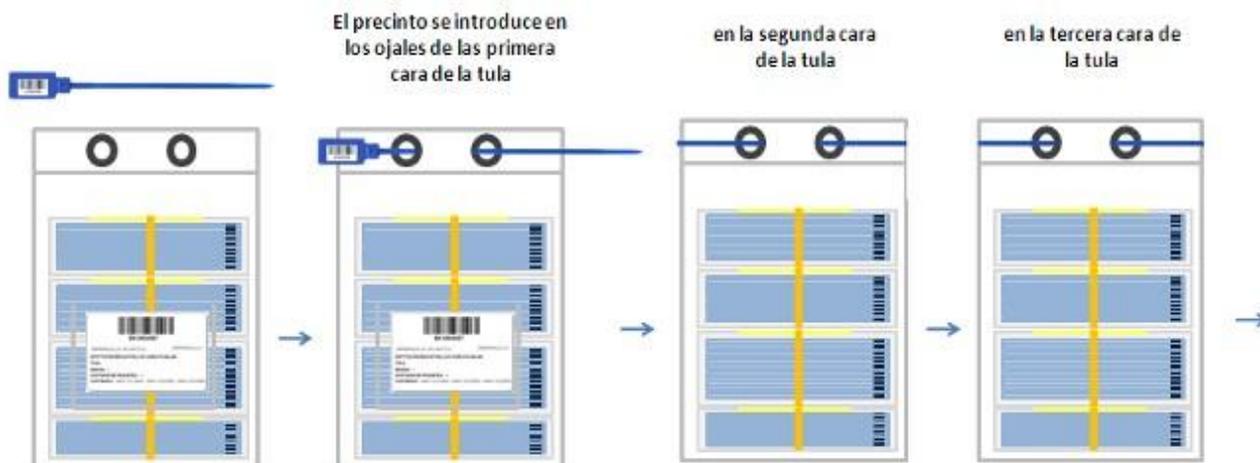


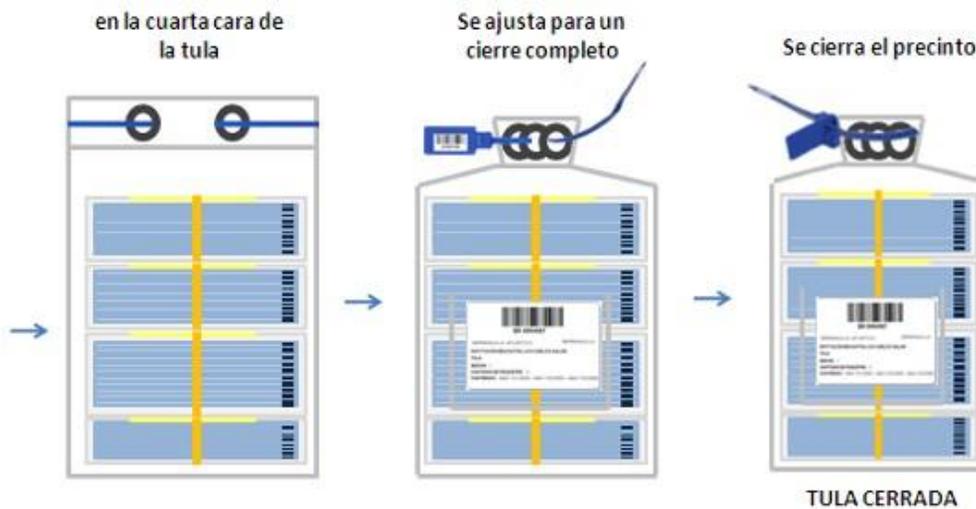
Una vez verificados y empaquetados todos los paquetes de cuadernillos se pasará a la actividad 3 de manera ordenada las tulas con sus paquetes de cuadernillos ya empaquetados para verificación.



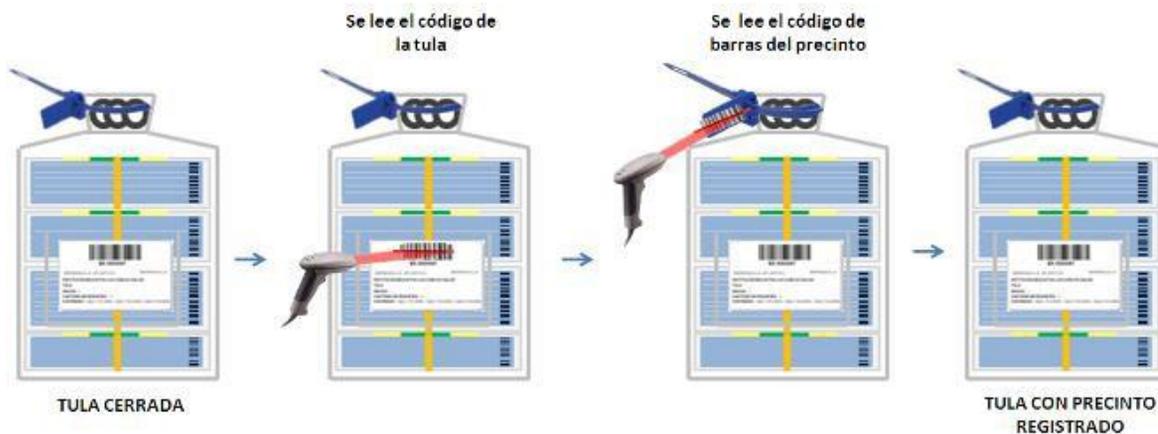
También hay que tener en cuenta las siguientes aclaraciones:

Se deberá tomar de a una tula verificando visualmente que el contenido de la tula es el listado en el rótulo y se dispondrá a cerrar la tula con precinto de seguridad. El precinto de seguridad es un sello que permite ser utilizado sólo una vez y tiene un único código con su respectivo código de barras en su etiqueta. El contratista deberá garantizar un cerrado ajustado del precinto de seguridad. No deberán quedar espacios por donde el material se pueda extraer o deteriorar por un agente externo. Esta actividad se muestra a continuación:





Una vez sellada la tula con el precinto se registrará el número de precinto asignado a la tula haciendo lectura del código de barras de la tula y el del precinto de seguridad.



Este registro le permitirá al contratista relacionar los precintos de las tulas enviados a cada sitio por medio del Recibo de Entrega y Recolección del Material De Examen de la prueba piloto Controlada, que será utilizado en el sitio de aplicación por el delegado del ICFES para corroborar que la tula no ha sido abierta durante el transporte. Las características y uso de este recibo de recolección y entrega del material se describen en detalle en numeral 7.2.2.2 del presente documento.

Una vez cerradas las tulas correspondientes, se introducen en la caja respectiva acorde a la cantidad de unidades y al tamaño de las mismas y se deberá validar que estas tulas sí corresponden a su respectiva caja, acorde con el rotulo que identifica la caja.

Para esto, tomará una caja vacía y le pegará el rótulo correspondiente en la esquina superior de una de sus caras. El rótulo de las cajas deberá estar impreso en una fuente de fácil lectura, con un tamaño no menor a 11 pts. El rótulo de la caja deberá ser impreso en material adhesivo y deberá incluir como mínimo la siguiente información:

Cuadro rótulo caja

RÓTULO CAJA

Municipio – (Departamento) → MUNICIPIO – DPTO: BARRANQUILLA – (ATLANTICO)
SEDE: INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN

Código Saber → CÓDIGO SABER: S001001001

Código Dane Sede → CÓDIGO DANE SEDE: 225019000330
INST. PPAL: INST EDUCATIVA DPTAL GENERAL CARLOS ALBAN

Código Dane Sede ppal → CÓDIGO DANE PPAL: 125019000386
DIRECCIÓN: VEREDA JAVA ANTES DEL PEAJE JALISCO

Tula que contiene → BARRIO: TELEFONO: 8469274 CANT TULAS: 2

Tipo de caja → CAJA GRANDE CONTENIDO: 4567 - 1234 - 4569 - 4570 TULAS VACIAS: 2

← Código de la caja con código de barras

← Nombre completo de la sede (puede llegar a tener 80 caracteres)

← Nombre completo de la Sede ppal (puede llegar a tener 80 caracteres)

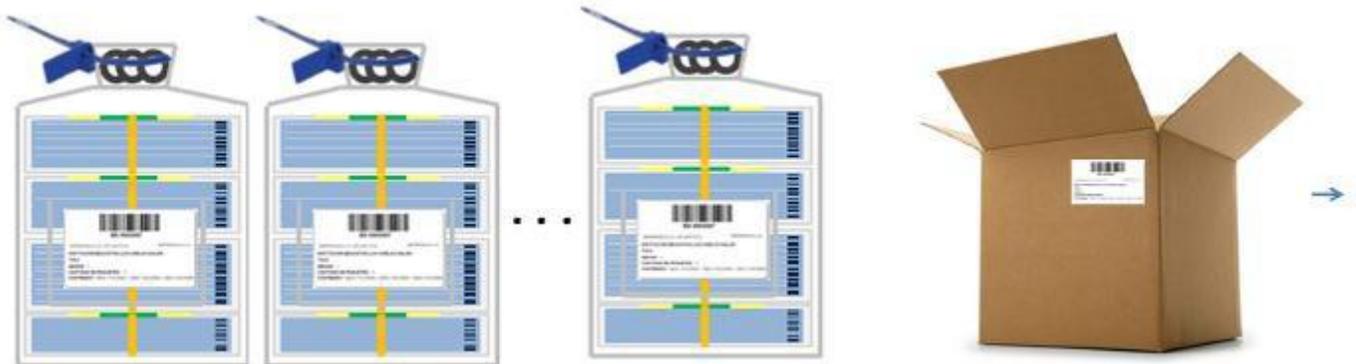
← Dirección

← Relación hojas de respuesta que contiene

DCC 0004567

GRADO	DEL:	AL:	CANT:	PAQS
3				
5				
9				

Con la caja ya con rótulo y las tulas correspondientes a esa caja, se hará lectura del código de barras de la caja y de las tulas que se empacarán en ella para la verificación.





En caso de hacer falta alguna tula la aplicación que el contratista utilice deberá reportar una alarma si hace falta alguna tula o si se está incluyendo una que no corresponde a esa caja y el control NO debe permitir la continuación del proceso del material hasta tanto se haya corregido el aspecto que genere la alarma.

Adicional al material de examen, en este punto se deberán empaquetar tulas y cajas vacías para el retorno de las pruebas y precintos adicionales para sellar el material en los sitios de aplicación.

Cómo mínimo el Contratista de Distribución deberá empaquetar el siguiente material adicional:

- 1 caja sin plegar para el retorno de las hojas de respuestas. Esta caja deberá estar correctamente rotulada al igual que la caja con material. El campo del tipo de caja del rótulo deberá decir CAJA VACIA.
- 1 tula para el retorno de las hojas de respuestas cerrada. Esta tula deberá estar correctamente rotulada al igual que la tula con material. El campo del tipo de tula en el rótulo deberá decir TULA VACIA.
- 1 precinto por cada tula que se envíe en la caja incluyendo las tulas vacías.
- 1 precinto para asegurar la tula con cuadernillos de usuarios ausentes durante el transcurso de la prueba.
- Bolsas blancas tamaño carta para el empaque de hojas de respuesta.

Estos materiales serán validados mediante código de barras por el sistema. Esto es posible debido a que tanto cajas y tulas vacías como precintos deberán tener código de barras.

Estos elementos se empaquetarán en la caja y se zuncharán, se envolverán en vinipiel y se ubicarán en estibas por nodos.

Las bolsas para paquetes de cuadernillos, bandas de caucho y clips, las tulas, las cajas, los zunchos, los rótulos de caja y tula, el vinipel y los precintos de seguridad serán suministradas por el Contratista de Distribución.

El contratista deberá presentar al supervisor del contrato un cronograma de trabajo para el proceso de empaque que priorice los sitios de entrega más lejanos en concordancia con las prioridades detectadas para los procesos logísticos.

Importante: el material para discapacitados deberá en su empaque ir fichado con una etiqueta de color representativo con el fin de que en los sitios sea clara su identificación.

7.2.2.1 Distribución y Recolección de Material de Examen – PRUEBA PILOTO CONTROLADA

Una vez empacado el material de examen, ya sea en cantidades totales o parciales, el contratista iniciará el proceso de distribución.

El material será recogido en las instalaciones de empaque y bodegaje del material de examen del contratista, de ahí iniciará la distribución a los nodos y sitios de aplicación que el ICFES indique. Se deberá realizar el registro estricto de todas las cantidades almacenadas en bodega principal y en las diferentes bodegas de nodo que se utilicen para el proceso. Igualmente se deberá realizar registro de las guías de despacho de cada uno de los transportes que se realicen del material del ICFES.

El supervisor del contrato podrá en cualquier momento solicitar la información que requiera para realizar seguimiento al almacenamiento o distribución del material.

El contratista deberá garantizar la entrega del material de examen directamente en las instituciones listadas por el ICFES en la fecha y hora definida para la prueba.

Los cuadernillos debidamente empacados en tulas y cajas de cartón deben ser transportados con todas las medidas de seguridad exigida y necesaria para garantizar el manejo estrictamente confidencial y de integridad del material. Cuando se abran las cajas de material de examen en el sitio de aplicación, el número de sello debe coincidir con el número de sello del documento.

El material de examen lo entregará el operador logístico, antes de iniciar cada jornada, a cada delegado del ICFES en la cantidad, ciudad, sitio, día y hora establecidos por el ICFES para la realización de las pruebas. Se debe cumplir con la entrega y recepción del material de examen, de acuerdo con los horarios que informe el ICFES.

En cada sitio deberá permanecer como mínimo un representante del contratista por delegado del ICFES que aplique la prueba en ese sitio. Este representante acompañará la aplicación y responderá por la entrega, recepción y seguridad del material de examen y el diligenciamiento de los recibos que formalizan la entrega o la recepción del material.

Media hora después de iniciada cada jornada y cuando el delegado del ICFES lo indique, el representante de procesos logísticos del contratista recibirá y contará los cuadernillos y las hojas de

respuestas sobrantes o de estudiantes ausentes, este material lo empacará el Delegado en una tula que será sellada por el representante de procesos logísticos, así mismo la custodiará hasta finalizar la aplicación del examen.

El delegado del ICFES solicitará al representante del contratista este material para incorporar los cuadernillos a los grados originales y las hojas de respuestas a la tula marcada para este material.

Una vez finalice la aplicación en una sede jornada, en el sitio de examen, el Delegado del ICFES recibirá y contará la cantidad de Hojas de Respuestas y de Cuadernillos de Examen por salón y en este mismo momento igualmente será contado este material por el representante de procesos logísticos del contratista. Las hojas de respuestas serán empacadas por el Delegado del ICFES en las tulas transparentes identificadas con un rótulo con código de barras, en el orden que el ICFES establezca, luego el Delegado del ICFES entregará al representante del operador logístico las tulas para que proceda a sellarlas con sus respectivos precintos de seguridad. Se realizará el empaque de los cuadernillos en las mismas tulas de seguridad en que se recibieron y en el mismo orden, se sellarán con los sellos de seguridad y los números de estos, tanto de la bolsa de seguridad que contiene las hojas de respuestas como las que contiene los cuadernillos de examen, se relacionarán en el recibo de entrega y recolección de este material que serán firmadas por el personal que entrega y que recibe respectivamente.

Posteriormente las transportará en cajas de cartón, con la seguridad debida, hasta sus Instalaciones en la ciudad de Bogotá. El operador logístico informara al supervisor del Contrato el plan de retorno de las cantidades por cada una de las ciudades respectivas al día siguiente de finalizada la aplicación: identificando el día, la procedencia y la cantidad a ser transportada a la ciudad de Bogotá.

El contratista enviará el Plan de Entrega de Hojas de Respuesta, al día siguiente de finalizada la prueba, para aprobación del supervisor y el ICFES iniciará su alistamiento respectivo para la recepción de dicho material en sus instalaciones.

Nota: El representante del contratista deberá llevar consigo al sitio de aplicación cualquier material necesario para el empaque de retorno del material de examen. En particular se recomienda que el representante del contratista lleve, Los formatos de control especificados en el siguiente numeral

- Cartones del tamaño de las hojas de respuesta para proteger los diferentes tipos de hojas de respuestas
- Bandas de caucho
- Cinta pegante para cerrar las cajas en el retorno
- Tijeras para romper los precintos de las tulas
- Escarapela que lo identifica como el representante de la división de procesos logísticos del contratista
- Precintos adicionales
- Una carpeta o un sobre donde guardar la copia de los recibos que le corresponde al contratista.

7.2.2.2 Recibo de Entrega y Recolectión del Material De Examen – Prueba Piloto Controlada

Formato que debe tener en cuenta el contratista logístico de distribución como planilla de control para llevar a cabo el objeto del contrato, el cual NO hace parte de la oferta económica, y que debe ser entregado al contratista adjudicatario a la división de procesos de impresión, para el respectivo empaque de acuerdo con las instrucciones del ICFES.

El contratista de Distribución deberá verificar la inclusión del formato al realizar el proceso de empaque secundario y terciario.

Este formato deberá ser diligenciado en cada sitio de aplicación en el momento de entregar el material de examen y el retorno de las hojas de respuesta al finalizar la aplicación.

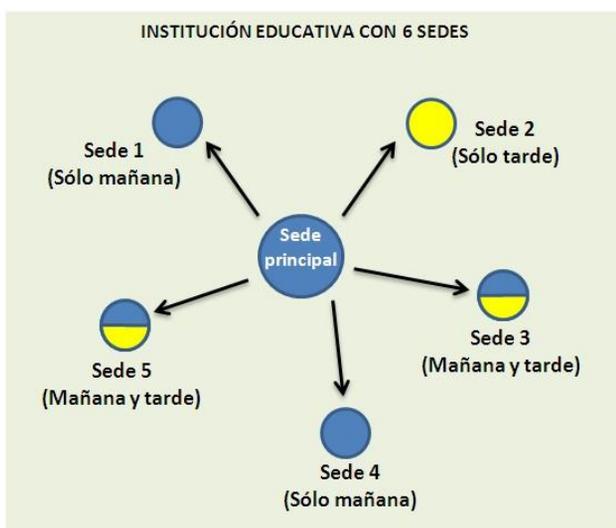
Los formatos diligenciados deberán ser enviados al ICFES una vez finalizada la aplicación. (Anexo)

7.2.3 Línea de Empaque – PRUEBA CENSAL

El empaque del material de examen de la prueba censal por parte del Contratista de Distribución deberá tener en cuenta la siguiente información:

El material de examen de esta prueba es distribuido a los Puntos de Entrega para que de allí sea reclamado por los rectores de las instituciones educativas o quienes estos deleguen por escrito. Estas instituciones pueden tener una única sede o bien, tener una sede principal y varias sedes que dependen de ella.

El rector es responsable de recoger el material de todas las sedes de la institución a su cargo. Las sedes de la institución pueden tener una sola jornada (mañana, tarde, completa o única) o bien, tener doble jornada (mañana y tarde). Un ejemplo de cómo podría ser una institución se muestra a continuación:



Una vez los rectores reclaman el material en los puntos de entrega, deberán repartirlo a sus sedes respectivas. Esto implica que el empaque del material de examen deberá permitir que el rector reparta el material a sus sedes, agrupado por sede jornada.

Una sede jornada es cada una de las jornadas de la sede. Es decir, las sedes 3 y 5 del anterior ejemplo cuentan con 2 sedes jornadas mientras que las sedes 1, 2 y 4 sólo cuentan con 1 sola sede jornada.

Una vez aplicada la prueba el rector retorna las hojas de respuesta al punto de entrega, deberá entregar el material de examen separado por sede jornada, para lo cual utilizara las hojas separadoras de cada sede jornada.

Para la prueba censal, las líneas de empaque que disponga el contratista deberán realizar las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDADES
1	Validación de coincidencia de códigos de cuadernillo, hoja de respuestas tipo A y tipo B mediante
2	Empaque de cuadernillos en paquetes de hasta 35 estudiantes según bibliografía. Identificados con rótulo de acta, luego empaque por sede jornada Si el tamaño de la sede jornada lo justifica se realizará en cajas, sino en vinipel, empaque de hojas separadoras.
3	Validación de paquetes de la institución mediante lectura de código de barras. Validación mediante código de barras de material de retorno.
4	Empaque de paquetes en cajas.
5	Cierre de cajas, envoltura en vinipel y zunchado.
6	Empaque de sedes jornadas por establecimiento educativo: todas las sedes jornadas de un establecimiento educativo se empacarán en cajas, si hay más de una caja debe asegurarse este material con zuncho y vinipel El contratista deberá garantizar que el empaque del material de examen de las sedes jornadas pertenecientes a un establecimiento principal se encuentre embalado y zunchado en una unidad de empaque.
7	El material de examen empacado, se suministra en los puntos de entrega, por establecimiento educativo principal. El recibo de entrega debe coincidir con la información del punto de entrega
8	Los rectores de los establecimientos educativos reclaman el material de examen en los puntos de entrega. El rector o a quien el delegue se presenta en el punto y reclama el material de examen de la sede principal y las sedes jornadas que pertenecen a la institución principal.
9	El material de examen de la institución debe estar perfectamente identificado y en el rótulo externo se informará las sedes jornadas que pertenecen al establecimiento educativo y la cantidad de material empacado para cada una por grado.
10	En cada sede jornada se deben empacar bolsas para la devolución de hojas de respuesta aplicadas por parte de los rectores.

NOTA: El contratista deberá realizar empaque adicional de hojas separadoras predilenciadas correspondientes a las instituciones principales y sedes jornadas asignadas a cada punto para ser utilizadas como reemplazo en el momento en que el rector retorne las hojas de respuesta

y haya olvidado incluir la hoja separadora o esta se encuentre en mal estado.

Adicionalmente enviara a cada punto de entrega material de hojas separadoras en blanco, las cuales diligenciaran los rectores de las instituciones que no hicieron parte de la muestra pero aplicaron la prueba.

Este material deberá ir empacado y rotulado con la información de la institución principal y sus sedes jornadas, este material debe ser de fácil identificación y no deberá mezclarse con ningún otro tipo de material enviado a los puntos de entrega.

El empaque deberá garantizar que los códigos de barras del cuadernillo, de la hoja de respuesta tipo A y B sean visibles en el frente y al respaldo de la bolsa respectivamente como se muestra a continuación:



La hoja de respuesta tipo A es 2 centímetros más corta que la tipo B, lo que permite que se vean ambos códigos. La hoja de operaciones se ensambla en la mitad del material y no es necesario poder verla desde afuera.

Una vez sellados los cuadernillos se validara la coincidencia de códigos de cuadernillo, hoja de respuesta tipo A y tipo B mediante la lectura de código de barras.se pasará a la actividad 1 de manera ordenada y por paquete, con el rótulo acta correspondiente encima, como se muestra en la figura:



En la actividad 1 se validará la coincidencia de códigos de cuadernillo, hoja de respuesta tipo A y tipo B por código de barras.

Para esta validación el Contratista de Distribución deberá disponer de un sistema de supervisión que tendrá a su cargo la verificación de la correspondencia del empaque del material y la verificación de la lectura de sus códigos como la validación de las cantidades solicitadas frente a las cantidades entregadas. Esta validación se muestra a continuación:



Si en la validación se encuentra que alguno de los códigos no coincide, se deberá devolver el cuadernillo al Contratista de impresión corrigiendo el material que no coincide por el que sí es, llevando un control detallado de los cuadernillos de reposición y los no conformes, mediante el registro manual o sistematizado de dichas reposiciones. Una vez corregido se realizará una nueva verificación.

B. Actividad 2 de la línea de empaque para la prueba censal

Para el empaque de cuadernillos se realizara el proceso descrito en el punto 7.2.2. Línea de Empaque Prueba Piloto Controlada. Adicionalmente el contratista deberá realizar el empaque del las hojas separadoras de la sedes jornadas de la institución en sobre aparte protegidas por cartón.

C. Actividades 3, 4 y 5 de la línea de empaque para la prueba censal

En la actividad 3 se validará el empaque de los paquetes de cuadernillos agrupados por grado, sede jornada e institución mediante la lectura del código de barras del rótulo acta y el rótulo del medio que contenga los cuadernillos, en bolsa y de allí a la caja directamente.

Dado que una institución puede tener una o varias sedes, una o dos jornadas, y de 1 a 3 grados a aplicar, la cantidad de material a empaquetar por institución tendrá números de cuadernillos disimiles, teniendo en cuenta esto, el contratista deberá establecer una vez conocido el entregable 2, la planeación de cómo agrupará en bolsas los paquetes de tal manera que se optimice el uso de los medios de empaque y las dimensiones del material empacado puedan ser fácilmente transportadas y repartidas por el rector o la persona que las recoja en el punto de entrega, este plan deberá ser socializado con el supervisor del contrato para comentarios y/o ajustes al mismo.

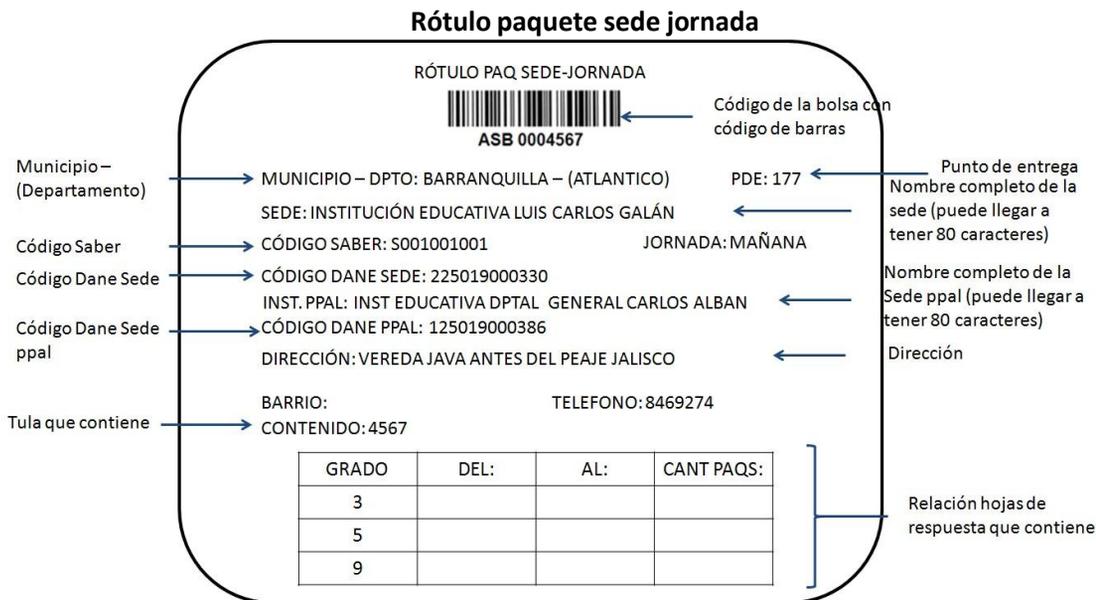
La unidad mínima de empaque será de un paquete de cuadernillo por grado hasta un máximo de 35 paquetes de cuadernillos por grado, los cuales deben empacarse desde “una” hasta “n” cajas por sede jornada. Es decir, cada sede jornada deberá estar empacada en una o más cajas de acuerdo a la cantidad que se requiera.

Nota: En caso que la cantidad de cuadernillos de la sede jornada sea muy pequeña y no amerite una caja se podrá empacar en un paquete correctamente rotulado (vinipel o bolsa plástica).

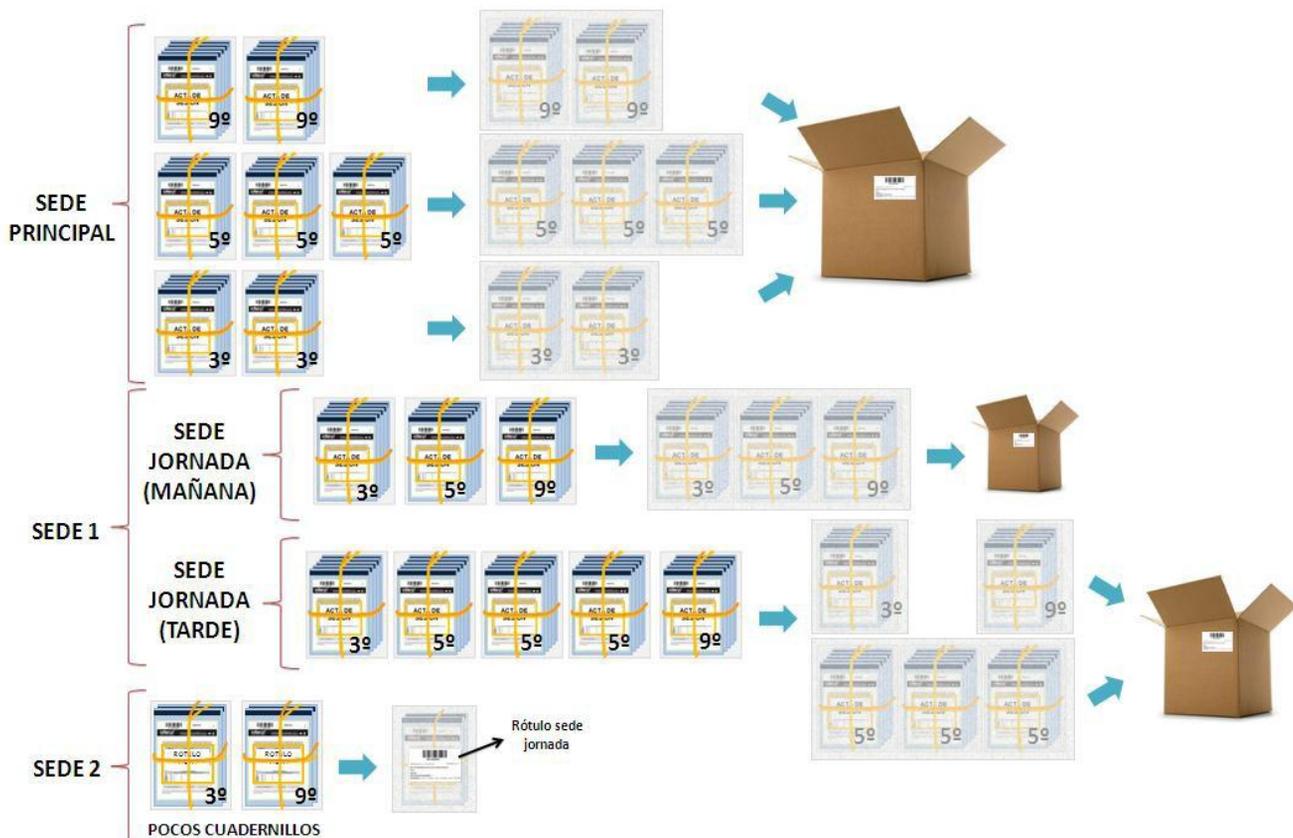
Por ejemplo, una institución con únicamente una sede jornada con un grado noveno de 5 estudiantes tendrá un único paquete de cuadernillos de 5 cuadernillos que se introducirá en una bolsa por sede jornada, se validará el rótulo acta versus el rótulo de la caja y se podrá empacar directamente en una bolsa así:



El rótulo de sede jornada deberá tener las siguientes características. Nótese que este rótulo sólo se usará cuando el empaque final sea una bolsa, de lo contrario se empacará en caja, que tiene su rótulo correspondiente:



En otro caso, una institución con 3 sedes, una de ellas con 2 sede jornadas y con los 3 grados en diferentes cantidades de paquetes por grado podrá empacarse así:



En todo caso siempre se debe respetar y mantener que la unidad de empaque es el paquete de salón de hasta 35 cuadernillos, sin embargo, dependiendo de la cantidad de cuadernillos este puede empacarse en una bolsa o en caja por cada sede jornada.

Como se puede ver, la unidad de empaque es el paquete de salón de hasta 35 cuadernillos, sin embargo, dependiendo de la cantidad de cuadernillos este puede empacarse en una bolsa o en caja por cada sede jornada.

Adicional al material de examen, para el retorno del material el contratista deberá empacar 1 bolsa plástica de seguridad vacía por sede jornada donde deberán empacarse las Hojas de Respuesta Tipo A y Tipo B de la institución. Para los grados 5 y 9, las hojas Tipo A y Tipo B de un mismo estudiante deberían ir juntas.

Cada bolsa deberá tener las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	CENSAL	
	Tamaño	30 * 40

Materi	Polietileno de baja densidad
Calibr	2.5
Solapa	5
Bolsillo portaguía	15 * 30
Color	Gris o
Cantida	XXXXX
Dentro de cada bolsa de seguridad se incluirán dos cartones y dos bandas de caucho, con las siguientes características: Cartones tamaño: según el tamaño de las hojas de respuesta	

Empaque material adicional

El contratista deberá empaquetar material adicional de cuadernillos ya ensamblados con sus hojas de respuesta correspondientes. Estos adicionales deberán venir con las mismas condiciones de seguridad que el resto del material y deberá ser distribuido a los Puntos de Entrega y será utilizado para completar material de examen faltante en caso de ser necesario, o para cubrir necesidades de Instituciones Nuevas, las cantidades adicionales para cada Punto de Entrega serán suministradas por el ICFES y asignadas en una biblia o archivo PDF por Punto de Entrega.

Los medios de empaque individual deberán ser suministrados por el impresor tanto para la prueba censal como para la piloto controlada y para el material adicional (bolsas plásticas por usuario, rótulos acta y cauchos).

Todos los medios de empaque final (bolsas grandes de paquetes de cuadernillo, tulas, cajas, precintos, cinta pegante, zunchos, vinipel y rótulos de tulas y cajas), bolsas autoadhesivas e plástico transparente para el retorno de hojas de respuesta, una por cada sede jornada en tamaño Ancho de 33,5 cm por Alto 50 cm, deberán ser suministrados por el Contratista de Distribución.

Distribución y recolección del material de examen prueba censal

El ICFES establece que para ejecutar la Prueba Censal se utiliza la estructura de Puntos de Entrega de tipo MATRIZ y Puntos de Entrega de tipo SATÉLITE. Tanto los puntos de entrega matriz como satélite tendrán establecidas áreas para la atención al público y para el almacenamiento del material. Los puntos de entrega matriz deben tener la capacidad de lectura de códigos de barras para recibir más de 3000 hojas de respuestas en el periodo de tiempo en el cual debe estar disponible la atención al público. En el caso de los puntos de entrega satélite la capacidad de recepción está estimada como máxima de 3000 Hojas de respuestas. El contratista está encargado de la gestión del punto de entrega. Los puntos deberán ser instalados entre el 1 y 4 de Noviembre. La apertura al público de los puntos de entrega comienza el 5 de Noviembre y finaliza el día 7 de Noviembre. El ICFES podrá solicitar la extensión de este tiempo por urgencias del servicio para alguno de los sitios definidos. El contratista deberá tener el material y los protocolos y equipos operando y el personal ubicados en los puntos de entrega matriz el día 4 de Noviembre a más tardar a las 5:00pm y el material y el personal en la misma fecha para los puntos de entrega satélites.

Cada uno de estos puntos de entrega atenderá a un conjunto asignado específico de establecimientos educativos. El rector de cada establecimiento educativo (o la persona que él designe) se dirigirá al punto de entrega y recogerá el material dentro del plazo definido por el ICFES

para la aplicación de la pruebas, para lo cual revisará el contenido de paquetes entregados, al igual que las bolsas para el retorno de las hojas de respuestas (una por cada sede jornada) y suscribirá los documentos de soporte de entrega del respectivo material.

Una vez aplicado el examen, el rector (o la persona que él designe) retornará únicamente las hojas de respuesta que hayan sido respondidas por los estudiantes al punto de entrega el mismo día de aplicación o dentro de los 2 días calendario siguientes al día de aplicación.

Durante la recepción de las hojas de respuesta, en presencia del rector, el contratista deberá leer el código de barras de cada una de las hojas de respuesta que éste entregue y emitir un recibo a través del sistema, que contenga la relación de hojas recibidas por tipo (A y B) y por grado, así como los datos de la sede jornada y de quien efectúa dicha entrega (nombre completo y datos de contacto). Este recibo deberá ser suscrito por el rector (o quién realice la entrega del material) y el representante del contratista en el punto de entrega en el municipio respectivo.

Una vez recibidas todas las hojas de los establecimientos educativos asignados al punto de entrega, o una vez terminado el plazo máximo de entrega definido por el ICFES para los rectores, el Contratista de Distribución deberá transportar y entregar las hojas de respuesta al ICFES o a quien el ICFES designe, dentro de los siete días hábiles siguientes a la finalización del plazo de entrega de hojas de respuestas por parte de los rectores. La recepción de las hojas en el ICFES se dará sobre el número de hojas pistoleadas en sitio debidamente recibidas, con soporte en los formatos correspondientes y se contrastará el número de las hojas leídas en las máquinas lectoras en el ICFES con la presencia de un representante del Contratista de Distribución.

7.3 Suministro de servicio de punto de entrega

El ICFES suministrará a través de las Secretarías de Educación los sitios, mesas y sillas donde operarán los Puntos de Entrega y el Contratista de Distribución deberá suministrar toda la infraestructura de puntos de entrega (equipos, software, estabilizadores, estantes, racks, personal, etc.) para la operación de entrega y recepción de material a rectores o instituciones educativas. Los puntos de entrega se han dividido en dos categorías, los requerimientos mínimos y descripciones de cada una se presentan a continuación:

7.3.1 Punto de Entrega Matriz

Los Puntos de Entrega MATRIZ se habilitarán en todo el país y se encuentran dispuestos para atender una gran afluencia de rectores en la entrega del material de examen y recepción de las hojas de respuesta diligenciadas. Este tipo de puntos de entrega debe contar con las siguientes condiciones:

Planta física del Punto de Entrega

- Área mínima total del punto de entrega 20 metros cuadrados en cada unidad punto de entrega
- Área de almacenamiento de mínimo 15 metros cuadrados en cada unidad

- punto de entrega.
- Área mínima para entrega y recepción de material de 5 metros cuadrados en cada unidad punto de entrega. Esta área debe tener capacidad para albergar y operar los elementos necesarios para la lectura de códigos de barras de hojas de respuestas durante la recepción, y el mostrador para entrega y recepción de material, o sea todo lo relacionado con la atención a rectores.
- El sitio debe contar con los servicios básicos (Agua,Luz, conexión internet)

Elementos del Punto de Entrega

El punto de entrega debe contar como mínimo con:

Mesas con capacidad para ubicar los equipos tecnológicos requeridos para la operación Sillas para la atención de los rectores en el momento de recepción de las hojas de respuesta Mesa dispuesta para que los rectores organicen el material antes de pasar a las mesas donde se realiza la lectura del código de barras de las hojas de respuesta en el proceso de recepción

NOTA: Es responsabilidad del contratista realizar auditorías previas a los espacios dispuestos por las Secretarías de Educación para el funcionamiento de los puntos, con el fin de validar que cuenten con las condiciones necesarias para su instalación; si un punto no cuenta con las condiciones que garanticen el óptimo funcionamiento del mismo, el contratista deberá informar esta novedad al supervisor del contrato en un tiempo no menor a 10 días calendario anteriores a la prueba, para recibir instrucciones que no pongan en riesgo en ningún momento la funcionalidad del mismo.

Personal del Punto de Entrega

La cantidad de operarios mínimos requeridos en cada Punto de Entrega siguen los siguientes lineamientos:

- Coordinador de Punto de Entrega
- Por cada equipo de lectura que se instale en el punto de entrega un operario
- Operario responsable del material en bodega.
- Operario responsable de la entrega de material a rectores

Será de responsabilidad del contratista la designación del personal necesario en los puntos de entrega para su óptimo funcionamiento.

Recursos Tecnológicos del Punto de Entrega

La cantidad de recursos tecnológicos mínimos a proveer en cada Punto de Entrega es especificada en la “Tabla de Especificación de Puntos de Entrega”. Las reglas de asignación siguen los siguientes lineamientos:

- Como mínimo 1 computador con lector de código de barras. El computador debe contar con el software para la lectura del código de barras y que garantice la consolidación de la información mínima que el ICFES solicita, la operación de

lectura con código de barras se deberá ejecutar para la entrega de material y para la devolución de hojas de respuesta.

- Software para la administración del servicio, que permita la captura de la información del material entregado o recibido por sede jornada y los formatos de recibo de cierre de entrega o recepción.
- Como mínimo una impresora láser B/N por cada tres computadores dispuestos en el punto de entrega.
- Estabilizadores de voltaje que garantice el buen funcionamiento de los equipos
- Como mínimo una pistola lectora por cada computador dispuesto para la lectura del material.

Se debe garantizar que en los municipios con puntos de entrega matriz haya personal destinado para el soporte y mantenimiento del software que opera en cada uno de los puntos de entrega. Este personal también estará encargado del mantenimiento y funcionamiento de los equipos electrónicos dispuestos en los diferentes puntos de entrega.

Importante: El ICFCES deberá tener acceso al software utilizado en el proceso con el fin de hacer validaciones anteriores a la aplicación y seguimiento durante el proceso.

El operador de distribución deberá facilitar al ICFCES el medio para certificar el cumplimiento del funcionamiento de cada equipo ofertado y su operatividad en cada punto de entrega Matriz.

7.3.2 Punto de Entrega Satélite

Los Puntos de Entrega **SATÉLITE** se habilitarán en todo el país y se encuentran dispuestos para atender una afluencia moderada de rectores en la entrega del material de examen y recepción de las hojas de respuesta diligenciadas.

Este tipo de puntos de entrega cuenta con un **Modelo de Operación Manual**. Es necesario garantizar que las hojas de respuestas recibidas en estos puntos de entrega pasen por el proceso de lectura de código de barras siguiendo los mismos lineamientos básicos de procedimiento y de levantamiento de información que se siguen en los puntos de entrega matriz. Este proceso se debe realizar en los puntos regionales de distribución dispuestos por el Contratista de Distribución o en lugar que el operador disponga para este proceso. El contenido mínimo de los formatos de recepción manual de material se deben ajustarse para cumplir con los requerimientos de información, los puntos de entrega satélite deben contar con las siguientes condiciones mínimas:

Planta física del Punto de Entrega

- Área mínima total del punto de entrega: 10 metros cuadrados en cada unidad punto de entrega.
- Área mínima de almacenamiento: 7 metros cuadrados en cada unidad punto de entrega.
- Área mínima para entrega y recepción de material de 3 metros cuadrados en cada
- unidad punto de entrega. Esta área debe tener capacidad para albergar y operar los elementos necesarios para la entrega y recepción de material.

Elementos del Punto de Entrega

El punto de entrega debe contar como mínimo con:

- Sillas para la atención de los rectores en el momento de recepción de las hojas de respuesta.
- Mesa para entrega y recepción de material, y diligenciamiento de documentos.

Personal del Punto de Entrega

La cantidad de operarios mínimos requeridos en cada Punto de Entrega siguen los siguientes lineamientos:

- Como mínimo 1 operario que realice los procedimientos de entrega y almacenamiento de material
- En el caso de sitios grandes se dispondrá de los operarios adicionales necesarios para la operatividad del punto.

Actividades a realizar en el Punto de Entrega

Es responsabilidad del Contratista de Distribución realizar y monitorear todos los procedimientos de entrega y recolección del material, así como disponer de todos los recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para llevar a cabo las actividades descritas en esta sección.

Horarios de Funcionamiento de los Puntos de Entrega

La preparación del punto de entrega debe estar finalizada el día 4 de Noviembre 2014 antes de las 5:00pm: este día debe haberse concluido la limpieza e instalación de la infraestructura requerida, así como el recibo y la organización de todo el material de examen para su posterior distribución. El punto de entrega debe habilitarse al público desde el día 5 de Noviembre y hasta el 7 de Noviembre jornada continua de 7 p. m. a 5 p. m. Si el punto de entrega terminó la entrega y recolección de material antes del tiempo establecido tiene la facultad de cerrar el punto de entrega previa notificación del evento al supervisor del contrato. Si el ICFES por una situación de urgencia o necesidad del servicio requiere la operación de un día adicional en cualquiera de los puntos de entrega, deberá ser posible y no deberá generar costo adicional en el proyecto.

Durante el proceso de entrega de material, los operarios del punto de entrega le recordarán al rector el horario que tiene designado para la devolución de hojas de respuestas. El ICFES designará estos horarios y establecerá una prioridad en el orden de atención de los rectores que se acercan para realizar la devolución del material, sin que ello implique que rectores que se acercan en un horario diferente al asignado no sean atendidos.

Las actividades a desarrollar en los Puntos de Entrega se describen a continuación:

- Llevar un control detallado del inventario del material que maneja el punto de entrega, verificando las cantidades y arribo de material designado para el punto de entrega. Se debe garantizar que el día 4 Noviembre de 2014 se encuentre todo el material designado al punto de entrega antes de la apertura del punto al público.
- La organización del material en el punto de entrega debe realizarse de una manera que garantice su fácil ubicación en el momento de la entrega.
- Entregar el material de examen al rector o a la persona que él autorice por escrito.
- Se deben entregar bolsas de seguridad según cuantas sedes jornada tenga la institución para el retorno de las hojas respuesta.
- Solicitar al rector que verifique que el material que se le está entregando corresponde a su establecimiento educativo (establecimiento principal y sedes y jornadas que le corresponden). Esta información deberá estar en el rótulo externo de cada caja o paquete.
- Generar un recibo de entrega del material que debe ser suscrito por ambas partes,
- el rector y el representante del contratista en el punto de entrega. El representante del contratista deberá preguntar al rector su número celular e incluirlo en el recibo. De este recibo debe quedar una copia para el contratista, una para el rector y una para el ICFES.
- Recordar a la persona a quien se entregue el material, la fecha de devolución de las hojas de respuestas según los horarios dispuestos por el ICFES. En el caso de que el rector informe que le es imposible acercarse en este horario se le debe informar que se puede acercar en otro horario con la salvedad que debe disponer de un tiempo de espera mayor dado que en ese horario ya se encuentran citados otros rectores. Para estos casos se les pueden recomendar el horario de apertura del punto de entrega 7:00 a. m. o el horario de almuerzo donde no se encuentran asignados rectores 12:00 m. a 1:00 p. m.
- Si el rector no delega por escrito a la persona que se hace presente para reclamar
- el material, y la persona viene de otro municipio, se deberá realizar una verificación telefónica a partir de la información suministrada por el ICFES dejando
- constancia en todo el proceso. Adicionalmente el representante del ICFES en el punto de entrega tendrá la posibilidad de contactarse con algún funcionario de la secretaría de educación que permita realizar una verificación de la información de quien reclama el material del establecimiento educativo o en los casos en los que en el respectivo punto se designe un representante de la secretaria de educación, este representante será quien autorice dicha entrega.
- Si la persona que se hace presente para reclamar el material no tiene autorización
- por escrito del rector y es del mismo municipio del punto de entrega, deberá solicitarle regresar con la autorización escrita.
- Reportar al coordinador de departamento las instituciones que no reclamaron el material de examen y los motivos, esta información debe precizarla con el representante del ICFES y el de la secretaría de educación.
- Es posible que un rector solicite material adicional para cubrir su matrícula de estudiantes. En este caso el contratista deberá
- Entregar la cantidad excedente solicitada por el rector valiéndose del material adicional

que el contratista debió haber enviado al punto de entrega para estos casos. El material adicional deberá ser entregado al rector conservando el orden consecutivo en el que viene empacado. Este material adicional deberá quedar registrado de forma detallada en el recibo de entrega y en el sistema para la posterior confrontación con el material que retorna.

- En los casos de que el rector sea de un establecimiento educativo que no tiene material asignado se deberá solicitar como mínimo la siguiente información:

Código DANE del establecimiento educativo
Nombre del establecimiento educativo
Dirección del establecimiento educativo
Departamento
Municipio
Número de teléfono
Número de celular
Correo electrónico
Nombre del rector

Es posible que un rector manifieste que la cantidad de material que se le está entregando es mayor a su matrícula. En este caso el contratista deberá simplemente entregar el material dispuesto inicialmente, esto quiere decir, *sin* realizar la apertura de las cajas para retirar el material sobrante que reporta el rector. Este material sobrante se lo debe llevar el rector y no deberá realizarse ningún tipo de devolución sobre este material.

En este orden de ideas, es responsabilidad del contratista asegurar la disponibilidad de material adicional en cada uno de los puntos de entrega según las cantidades que el ICFES requiera.

En caso que un rector se dirija a un punto de entrega que no le fue asignado para la recolección de su material, el contratista tiene dos alternativas. La primera opción consiste en indicar al rector el punto de entrega que le fue asignado, basándose en la base de datos de asignación nacional de establecimientos educativos a puntos de entrega. La segunda opción consiste en invitar al rector a esperar hasta el final de la jornada, momento en el cual podrá entregar al rector el material requerido (suma de matrícula por grado de todas las sedes jornada a su cargo). En caso de no haber material adicional disponible, el contratista podrá solicitar material adicional sobrante de otro punto de entrega.

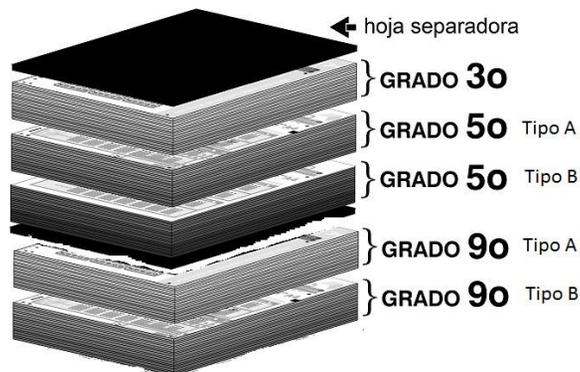
NOTA: El contratista debe proveer los archivos de asignación nacional de establecimientos educativos a puntos de entrega a los Coordinadores de todos los puntos.

Después de la Aplicación

Una vez realizada la aplicación, el rector (o la persona que él designe) retornará únicamente las hojas de respuestas que hayan sido respondidas por los estudiantes al punto de entrega el mismo día de aplicación o dentro de los 2 días calendario siguientes al día de aplicación.

Los rectores deben entregar las hojas de respuestas de cada sede jornada de forma ordenada iniciando con las hojas de respuestas de grado 3°, seguidas por las hojas de respuestas tipo A de grado 5°, las hojas de respuestas tipo B de grado 5° y, por último, las hojas de respuestas tipo A de grado 9° y las hojas de respuestas tipo B de grado 9°.

En el momento en que los rectores ingresen al punto de entrega, un operario dispuesto para la organización de los rectores en la entrada del punto deberá recordar el procedimiento de como se debe organizar el material para la devolución; este operario también debe recordarle al rector poner encima la hoja separadora de material de la sede jornada respectiva. En el caso de que el rector no disponga de la hoja separadora el contratista debe proveer al rector de estas hojas antes de que pase a las mesas donde se realizará la lectura del código de barras o durante este proceso. Para iniciar el proceso de la lectura del código de barras el material se debe encontrar organizado de la siguiente manera:



Durante la recepción de las hojas de respuesta, y en presencia del rector, el contratista deberá efectuar la lectura de los códigos de barras de cada una de las hojas de respuesta que éste entregue. Las cuales deben ir empacadas en las bolsas de seguridad entregadas junto con el material de aplicación.

Se realizará la lectura del código de barras de la hoja separadora. En este paso se puede presentar una de las siguientes situaciones:

- La hoja separadora se encuentra pre-diligenciada con la información de la sede jornada. En ese caso, el software de lectura debe presentar la información de la sede jornada y se debe confirmar con el rector que esta corresponda con el paquete de hojas que se está leyendo.
- La hoja separadora fue diligenciada en el punto de entrega. En este caso el software debe abrir una ventana donde sea posible buscar al establecimiento y después la sede jornada para la que se está recibiendo material. Si esta información no está disponible en la base de datos que entrega el ICFES, el aplicativo debe abrir un formulario donde se le pide al rector una información básica de identificación y contacto.

Una vez que el sistema ha identificado la información de la sede jornada se debe realizar la lectura de los códigos de barras de las hojas de respuesta, este proceso debe realizarse una **por**

una, para esto se debe leer el código de barras de la hoja de respuesta y trasladarla a una torre de hojas de respuesta que se armará al lado de la torre de hojas de respuestas que se está leyendo, al final del proceso de lectura de códigos de hojas de respuesta todas las hojas de la sede jornada deben haber pasado a la segunda torre de hojas de respuesta ya leídas.

El contratista debe garantizar que las hojas de respuestas que se empaquen en las cajas para el retorno al ICFES no tengan adheridos clips, grapas, etc., y que se extraiga el material diferente a las hojas de respuesta para lectura óptica (hojas tipo A y tipo B) con el fin de evitar que las hojas de respuestas lleguen en mal estado al ICFES. Se debe cumplir a cabalidad con la recepción, separación y empaque de este material.

Al finalizar la recepción de todas las hojas de respuestas del establecimiento educativo, el sistema emite un recibo que contenga información del establecimiento educativo y para cada una de las sedes jornadas que retorne material y de quien efectúa dicha entrega (nombre completo y datos de contacto). A continuación, el recibo debe relacionar las cantidades de hojas recibidas por tipo (A y B) y por grado. Este recibo deberá ser suscrito por el rector (o quién realice la entrega del material) y el representante del contratista en el punto de entrega en el municipio respectivo.

Una vez recibidas todas las hojas de los establecimientos educativos asignados al punto de entrega, o una vez terminado el plazo máximo de entrega definido por el ICFES para los rectores, el Contratista de Distribución deberá transportar y entregar las hojas de respuestas en Bogotá, al ICFES o a quien el ICFES designe, dentro de los siete días hábiles siguientes a la finalización del plazo de entrega de hojas de respuestas por parte de los rectores. La recepción de las hojas en el ICFES se dará sobre el número de hojas pistoleteadas en sitio debidamente recibidas, con soporte en los formatos correspondientes, y se contrastará contra el número de las hojas leídas en las máquinas lectoras en el ICFES con la presencia de un representante del Contratista de Distribución.

El contratista deberá recibir el material de todos los rectores en todos los puntos de entrega dispuestos. Es decir que un rector podrá entregar su material en un punto de entrega diferente al punto de entrega donde recibió su material.

Gestión de los Puntos de Entrega

Para toda la gestión de la información en el punto de entrega, el Contratista de Distribución deberá garantizar el funcionamiento de los puntos de entrega y presentar los reportes que el ICFES exija en el momento en que se requieran. Es responsabilidad del contratista mantener los registros de información de todo lo que suceda en el funcionamiento de los puntos de entrega del país y las estadísticas del proceso a nivel de municipio, departamento y país. Igualmente será su responsabilidad proporcionar una aplicación para gestionar el punto de entrega y que le permita realizar las siguientes actividades:

- Registrar y consolidar el inventario de material de examen recibido en el punto de entrega desde las bodegas nodo.
- Controlar el material recibido en un punto de entrega con el material asignado a ese punto de entrega por biblioteca ICFES.
- Entregar el material de examen de manera inventariada a cada rector o su

delegado. Esto incluye:

- Registrar el material entregado.
 - Registrar el material adicional solicitado por el rector y efectivamente entregado.
 - Generar un recibo de entrega del material. Este recibo deberá ser suscrito por el rector y por el representante del contratista en el punto de entrega.
- Recibir las hojas de respuesta de manera inventariada:
 - Registrar uno por uno, mediante lectura de código de barras, los códigos de todas las hojas de respuestas que son entregadas por el rector.
 - Generar un recibo de recepción del material con los campos mencionados arriba. Este recibo deberá ser suscrito por el rector y el representante del contratista en el punto de entrega.
 - Detectar cuándo un rector entrega hojas de respuesta diferentes a las que le fueron entregadas inicialmente y efectuar las observaciones y correcciones a que haya lugar
 - Tener a disposición material de empaque adicional (bolsas y rótulos) en caso que sea requerido durante la operación.

Empaque de Hojas de Respuestas en los Puntos de Entrega

El empaque deberá ser en cajas de cartón así:

- Las hojas de respuestas Tipo A y Tipo B vendrán empacadas en cajas de cartón conservando el orden en que se reciben e incluyendo la hoja separadora para identificar el inicio de las hojas de respuestas de cada sede jornada.
- En cada caja se empacarán las hojas de respuestas apilándolas en una única torre hasta llenar la caja. Es importante señalar que no se debe empacar por ningún motivo el material de una sede jornada en cajas separadas. El orden de los grupos de sedes jornadas en la caja debe reflejar el orden de recepción del punto de entrega.
- El empaque de las hojas de respuesta debe ser ajustado pero garantizando que las hojas no se maltraten durante el transporte. El contratista podrá agregar un material de relleno para los espacios vacíos de las cajas y garantizar el ajuste.
- En el exterior la caja se deberá pegar un rótulo con código de barras que permita identificar el consecutivo de caja. El rótulo debe contener información básica del

- municipio y departamento, e incluir el código del punto de entrega de donde proviene la caja. Adicionalmente, deberá indicar la cara por la cual se debe abrir la caja para encontrar las hojas de respuestas con la cara anterior hacia arriba.
- La caja deberá ser de doble pared, de designación 1050 (tipo D7K) según norma ICONTEC NTC 452 y de tamaño apropiado con la cantidad de material a ser empacado.
- La caja deberá ser sellada con cinta y envuelta en Vinipel.

El contratista deberá disponer del personal necesario para el traslado de las cajas a la dependencia dentro del ICFES a la hora de la entrega del material.

Plan De Contingencia En Caso De Fallo En El Sistema De Recepción Del Material En Punto De Entrega O Deficiencias En La Cantidad De Personal Para Atención Del Servicio

Como parte integral de su propuesta el contratista deberá contar con un plan de contingencia que garantice la completitud de la información del retorno del material. Este plan deberá cubrir, como mínimo, los siguientes eventos:

- Afluencia de rectores a recoger y/o entregar material superior a la capacidad de atención del punto de entrega, que genera así largos tiempos de espera.
- Fallas en el sistema de captura de datos, en el sistema eléctrico del punto de entrega, y/o en los equipos que permiten la captura de datos en el momento de entrega y/o recepción de material a rectores.

Ante la imposibilidad de capturar la información del material entregado y/o recibido por medio del proceso de lectura de código de barras, el contratista deberá garantizar que cuenta con los medios para poner en marcha un plan de entrega y/o recepción alternativo que permita la captura de los datos del material entregado y/o recibido.

Entrega de material:

- Ante el impedimento de leer el código de barras del material que está siendo entregado a cada rector, el proveedor logístico deberá tener previstos formatos que le permitan capturar en detalle la información del material entregado, tanto del material asignado y empacado para la institución y como de las unidades adicionales entregadas al rector por solicitud de éste.
- El detalle discriminado de esta información formará parte de la base de datos a ser entregada al ICFES como producto del proceso de entrega de material.

Recepción de material:

- Ante el impedimento de leer el código de barras del material que está siendo retornado por cada rector, el proveedor logístico deberá tener previstos formatos que le permitan capturar en detalle la información del material que entrega el rector.
- Para iniciar el proceso de recepción del material, deberán cumplirse dos requisitos:
- 1) El material deberá venir separado y organizado numéricamente por sede jornada; 2) el formato de separación de material deberá estar debidamente ubicado para el correcto empaque del material en las cajas.
- Por cada sede jornada para la cual se reciba material, se deberá generar un recibo
- (original y copia) donde se especifique la cantidad de hojas de respuestas recibidas por grado y tipo (A y B). Este recibo deberá además incluir: Datos generales de la sede jornada (nombre, código SABER y DANE de la sede), nombre completo del rector y/o quien realice la entrega de material y datos de contacto (celular, teléfono fijo, email), la firma del rector y del Contratista de Distribución que recibe el material, la fecha y hora de la recepción, el punto de entrega donde se realiza la recepción.
- Deberá entregarse el original del recibo al rector y el Contratista de Distribución deberá conservar una copia que deberá ser entregada al ICFES (en conjunto con las
- copias del material recibido por el procedimiento normal de lectura de códigos de barra)
- El Contratista de Distribución deberá garantizar que todo el material recibido por sede jornada será conservado con el orden en el que se recibió. A este paquete se deberá agregar el formato de separación de material tal como lo indican las instrucciones de empaque
- El Contratista de Distribución tiene la responsabilidad de leer el código de barras de todas las hojas de respuestas que sean recibidas, para asegurar que cuenta con toda la información para el proceso de lectura del código de barras debe contar con copia del recibo de material.
- Esta información deberá adicionarse a la base de datos general que debe ser entregada al ICFES y que se describe en la siguiente sección.

El contratista deberá garantizar que la totalidad del personal a su cargo esté capacitado para reaccionar e implementar el plan de contingencia ante fallas en la lectura de los códigos de barras. NOTA: Las fallas presentadas en los equipos no eximen al contratista de la entrega de informes y reportes de funcionamiento de los puntos de entrega en los plazos establecidos.

Una vez iniciado el contrato, en la fecha que determine el ICFES, el contratista deberá mostrar al ICFES un simulacro en vivo a nivel nacional del software que utilizará para la entrega y retorno del material en la aplicación censal y del funcionamiento de su plan de contingencia Para ello se debe contar con material impreso y cajas con los rótulos que se usarán para el material (entrega y recepción) que se ajusten con los usados en la aplicación, entre el material para el simulacro es necesario contar con hojas de respuestas del material adicional y no adicional para poder realizar pruebas de las distintas eventualidades consideradas en los puntos de entrega. Esta prueba no puede realizarse en una fecha posterior a la segunda semana de Octubre de 2014.

material

El software que el contratista desarrolle para el registro de los procesos de entrega y recepción de material deberán contener la información suficiente para generar los siguientes reportes consolidados para ser entregados al ICFES.

Archivos Del Proceso De Entrega De Material

Del proceso de entrega de material el contratista debe reportar los archivos que se describen a continuación:

Tabla 1: Rangos De Material Entregado

Nombre del campo	Descripción
COD_PUNTO_ENTREGA	Código del punto de entrega
DANE_ESTAB	Código DANE del establecimiento educativo
GRADO	Grado al que hace referencia el material
DEL	Número del cuadernillo que inicia el rango de material entregado al establecimiento
AL	Número del cuadernillo que termina el rango de material entregado al establecimiento

En este archivo se debe reportar la información de los rangos entregados a cada uno de los rectores. Cuando un rector haya solicitado material adicional, esta base reportará el rango de los cuadernillos adicionales del grado que se le entregaron al rector; para estos casos aparecen dos registros por grado para el mismo establecimiento, el material que se le entregó en la caja empacada relacionado en los archivos de biblia para el establecimiento y el rango de cuadernillos adicionales fueron entregados para el grado.

Tabla 2: Información De Contacto De Entrega

Nombre del campo	Descripción
COD_PUNTO_ENTREGA	Código del punto de entrega
DANE_ESTAB	Código DANE del establecimiento educativo

NOMBRE_ESTAB	Nombre del establecimiento educativo
DIRECCION_ESTAB	Dirección del establecimiento educativo
DEPARTAMENTO	Departamento
MUNICIPIO_CODIGO	Código DANE del municipio según la división política administrativa
MUNICIPIO_NOMBRE	Nombre del municipio donde se ubica el establecimiento educativo
TELEFONO_ESTAB	Número de teléfono del establecimiento educativo
CELULAR_ESTAB	Número de teléfono celular del establecimiento educativo
EMAIL_ESTAB	Correo electrónico
RECTOR_ESTAB	Nombre del rector
ENCARGADO_ENTREGA	Nombre de la persona a quien se le entrega el material
CONTACTO_ENTREGA	Número de teléfono celular a quien se le entrega el

Esta tabla debe relacionar la información de contacto de las personas que reclamen el material y es imprescindible para los colegios que no tienen material asignado por biblia aparezcan en esta relación. Todos los códigos DANE de establecimiento registrados en la Tabla 1: Rangos De Material Entregado deben aparecer en la Tabla 2: Información De Contacto De Entrega

Tabla 3: Material No Entregado

Nombre del campo	Descripción
COD_PUNTO_ENTREGA	Código del punto de entrega
DANE_ESTAB	Código DANE del establecimiento educativo
GRADO	Grado al que hace referencia el material
DEL	Número del cuadernillo que inicia el rango de material entregado al establecimiento
AL	Número del cuadernillo que termina el rango de material entregado al establecimiento

Tabla 3: Material No Entregado: debe relacionar el material no entregado en el punto de entrega. En el caso de material adicional no entregado el campo DANE_ESTAB se encuentra vacío. En conjunto con la Tabla 2: Información De Contacto De Entrega deben contener todos los rangos de material que se maneja en los puntos de entrega, para permitir clasificar todo el material de los puntos de entrega de acuerdo con su estado de entrega.

Archivos Del Proceso De Recepción De Material

Del proceso de recepción de material se deben generar los siguientes archivos entregables:

Tabla 4: Biblia De Retorno

Nombre del campo	Descripción
COD_PUNTO_ENTREGA	Código del punto de entrega
DANE_ESTAB	Código DANE del establecimiento educativo
CODIGO_SABER	Código asignado a la sede jornada por el ICSES
GRADO	Grado al que hace referencia el material
HOJA_RESPUESTA	Número de la hoja de respuesta
TIPO_HOJA	EL tipo de hoja de respuesta leída (A ó B)
FECHA_RECEPCION	Fecha y hora de la recepción del material
TIPO_RECEPCION	Campo donde se describe si la recepción se realizó de manera manual o usando el sistema de lectura del código de barras. (M = Manual; S=Lectura del código de barras en el sitio con el rector presente)

Tabla 4: Biblia De Retorno contiene la información sobre el proceso de recepción de hojas de respuesta.

8. BODEGAS

8.1 Bodega Principal

La Bodega Principal en la que el Contratista de Distribución desarrolle los procesos logísticos deberá contar con las siguientes características:

- Área de bodegaje para uso exclusivo de material del ICSES, aislada física y visualmente, de piso a techo, de los demás materiales que se encuentren en la bodega.
- Material suficientemente firme, duro y grueso para aislar el área de bodegaje exclusiva y para evitar agujeros, huecos o cualquier defecto que permita extraer material o información. No se acepta realizar el aislamiento con materiales como mallas plásticas o telas.
- Acceso a esta bodega con candado y clave.
- Disposición de un circuito cerrado de TV, para vigilancia permanente durante las 24 horas del día y sistema de grabación activado durante ese mismo tiempo.
- Área de recepción del material aislada físicamente, al menos por una malla metálica de cualquier material otro material ajeno al del objeto del contrato.

- f. Condiciones de iluminación, ventilación e impermeabilización que permitan la conservación del material en las mismas condiciones en que le fue entregado.
- g. El material no podrá ser almacenado directamente en el piso, debe ser ubicado sobre estibas o una estructura similar.
- h. Distribución de los estantes en la bodega por zonas geográficas del país.
- i. Área de conteo y lectura de Hojas de Respuesta con las mismas condiciones de seguridad.
- j. Registro de inventario, con sitio o posición precisa de ubicación de cada una de las cajas por Centro de Distribución Territorial, Departamento, Municipio, y Sitio de Aplicación
- k. Entregar al ICFES un listado de herramientas y equipos con que cuenta la Bodega para el almacenamiento de material de examen (cantidad de estibas, estantes, cámaras de seguridad, montacargas, entre otros) Todas las áreas deben estar demarcadas en el piso y con una señal informativa haciendo referencia de su nombre (Ejemplo: Área de empaque, desempaque, custodia, almacenamiento, entre otros). Los pasillos deben encontrarse despejados todo el tiempo y no dejar obstáculos en ellos.

El Contratista de Distribución deberá contar en la Bodega Principal con el personal necesario para garantizar los tiempos del proceso. Como mínimo deberá contar con:

- a. Un montacarguista que atienda exclusivamente las rutinas del ICFES durante los procesos de cargue y descargue de material en los ESTANTES.
- b. Cuatro Operarios para el cargue del material.
- c. Un Guardia de seguridad que vigile el cargue y descargue de materiales al vehículo de transporte.
- d. Un Guardia de seguridad en la puerta de la bodega que se destinó a materiales ICFES mientras se realiza este proceso. Siempre que se abra la bodega asignada al bodegaje de materiales del ICFES debe haber un Guardia de seguridad vigilando el proceso.

El ICFES realizará una visita antes de iniciar el proceso de almacenamiento de material de examen, con el fin de verificar las condiciones físicas, técnicas y de seguridad de la Bodega. En el caso de existir recomendaciones se dejen por escrito y se programará una nueva fecha para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

El ICFES designará personal para realizar verificación de las condiciones físicas, técnicas y de seguridad de la Bodega Principal, donde se enviará por parte del Supervisor del Contrato un listado de las personas autorizadas para realizar los procesos de auditoría durante la vigencia del contrato. En el caso, de existir una modificación en la lista el ICFES notificará mediante un comunicado escrito.

8.2 Bodegas de los centros de distribución territorial

Las Bodegas de los Centros de Distribución Territorial deben cumplir las siguientes características:

- a. Área de bodegaje para uso exclusivo de material del ICFES, aislada física y visualmente, de piso a techo, de los demás materiales que se encuentren en la bodega.
- b. Material suficientemente firme, duro y grueso para aislar el área de bodegaje exclusiva, y para evitar agujeros, huecos o cualquier defecto que permita extraer material o información. No se acepta realizar el aislamiento con materiales como mallas plásticas o telas.
- c. Acceso a esta bodega con candado y clave.
- d. Disposición de un circuito cerrado de TV, para vigilancia permanente durante las 24 horas del día y sistema de grabación activado durante el mismo tiempo.
- e. Área de recepción del material aislada físicamente, al menos por una malla metálica de cualquier material otro material ajeno al del objeto del contrato.
- f. Condiciones de iluminación, ventilación e impermeabilización que permitan la conservación del material en las mismas condiciones en que le fue entregado.
- g. El material no podrá ser almacenado directamente en el piso, debe ser ubicado sobre estibas o una estructura similar.

El ICFES designara personal - para realizar verificación de las condiciones físicas, técnicas y de seguridad de las Bodegas de los Centros de Distribución Territorial, donde se enviará por parte del Supervisor del Contrato un listado de las personas autorizadas para realizar los procesos de auditoría en cualquier momento durante la vigencia del contrato. En el caso, de existir una modificación en la lista, el ICFES notificará mediante un comunicado escrito.

8.3 Seguridad en el cargue y descargue en las bodegas

- a. El Contratista de Distribución debe disponer durante la operación de cargue y descargue, en la Bodega Principal y en las Bodegas de los Centros de Distribución Territoriales de protocolos de seguridad, que como mínimo deben tener en cuenta lo siguiente: Siempre deberá haber un Guardia de seguridad vigilando el flujo de cajas desde la bodega asignada al ICFES, hasta el vehículo de transporte.
- b. Monitoreo a través de cámaras del cargue y descargue
- c. Los materiales nunca deben ser dejados desatendidos durante el cargue y descargue.
- d. Durante el cargue y descargue los materiales del ICFES no podrán ser dejados junto a materiales de otros clientes del Contratista.

El supervisor del contrato podrá solicitar al contratista las grabaciones de las bodegas de los días que considere necesarios y el contratista debera proveer estos videos en un tiempo no mayor 2 dias contados a partir de la fecha de solicitud del supervisor del contrato.

8.4 Almacenamiento y custodia del material de examen

El Contratista de Distribución deberá almacenar y custodiar el material de examen en sus instalaciones como mínimo durante 4 meses, cuyo costo de bodegaje debe considerar dentro del precio unitario del transporte, como parte de la logística complementaria. El plazo se contará partir de la fecha de retorno del material a su bodega principal, a fin de determinar la fecha en que se inicia este alquiler.

Sin embargo podrá permanecer tiempo adicional sin que sobrepase el plazo de duración del contrato, incluyendo sus prórrogas, de acuerdo a las necesidades del ICFES.

Por esta razón los proponentes cotizarán dentro de la oferta económica, el valor de la custodia por mes adicional, a los cuatro que están incorporados en el proceso de desempaque.

El Contratista deberá enviar al ICFES el inventario de material de examen que tiene por prueba indicando: (ciudad, municipio, cantidad de cajas, ubicación, entre otros) con el fin de verificar las condiciones en campo de almacenamiento y seguridad del material

En cualquier momento del proceso, el ICFES podrá solicitar por correo electrónico, o impreso, al Contratista localizar uno o varios Cuadernillos en particular, para entregarlos en las instalaciones del ICFES. Por lo tanto, el Contratista deberá tener el material del ICFES almacenado en completo orden y conocer la ubicación exacta de cada caja, tula y paquete. La solicitud del ICFES debe quedar registrada en el sistema de información y la respuesta debe ser enviada por correo electrónico a la persona solicitante, con copia al interventor del contrato.

El Contratista deberá realizar verificación del estado y calidad de material que tiene en custodia e informar a través de correo electrónico o comunicación, de material que necesite re-empaque de cajas, para autorización del proceso por parte del ICFES.

9. DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DE EXAMEN

El material de examen que se destruirá serán los Cuadernillos de preguntas. Luego de la Aplicación y una vez se haya retornado el material de examen, el proceso para destrucción de Cuadernillos se deberá realizar después del periodo de custodia establecido por el ICFES.

El Contratista de Distribución deberá realizar la destrucción de Cuadernillos mediante trituradora de papel en tiras no superiores a 0.5 cm de ancho.

Una vez autorizada por el ICFES la destrucción del material se enviará un cronograma de destrucción de material y el Contratista de Distribución debe anexar la metodología para realizar el proceso de destrucción de material, el número de personas, tiempo de ejecución, fecha inicio y fecha final, número de carros disponibles, los elementos de protección y uso necesarios para todo el personal involucrado en el proceso (incluyendo los delegados ICFES), como tapabocas, batas limpias y otros elementos que se necesitan dentro del proceso, al igual se debe contar con todos los medios para su desarrollo. El material a destruir debe estar organizado, por orden de municipio, con los recibos originales debidamente ordenados y los medios tecnológicos correspondientes para realizar su verificación, en el sitio de desempaque debe estar ubicada la máquina de destrucción de material.

Antes de iniciar el proceso se debe establecer en conjunto (Contratista de Distribución e ICFES) una distribución en planta del mismo, que incluya por lo menos las siguientes áreas debidamente

demarcadas: a. área de revisión y control, b. área de almacenaje de cajas a destruir, c. área de material a destruir (tulas abiertas y cuadernillos sin desempacar), d. área de material a reciclar y/o reutilizar (tulas, plásticos, cauchos entre otros) y e. área de desempaque. Esta distribución debe tener en cuenta un corredor que debe permanecer siempre despejado para realizar el transporte de cajas y material de cuadernillos a destruir, al igual debe permitir el tránsito del personal y maquinaria utilizada para el transporte de dicho material.

El proceso de destrucción deberá ser grabado con cámaras de video que evidencien la transparencia del proceso sin grabar algún contenido que pueda contener el Cuadernillo. El ICFES solicitará las grabaciones del proceso de destrucción de material por cada prueba realizada, para realizar verificación y transparencia del proceso.

Antes de comenzar el proceso de destrucción se debe verificar el estado de las cámaras, su ubicación, cobertura del lugar y pleno funcionamiento del mismo. Así mismo, se debe disponer del área de trabajo adecuado.

El área de destrucción debe estar despejada y no contener ningún elemento ajeno al proceso. En caso de que existan procesos de destrucción de distintas pruebas de manera simultánea, nunca se podrá combinar el material de distintas pruebas, solo hasta que se realice la destrucción en las máquinas,

La disposición del material de desecho es de cuenta y responsabilidad del Contratista, en caso de venta del desecho los recursos serán del Contratista, lo cual debe tener en cuenta en su Oferta Económica.

El área mínima para destrucción debe ser de al menos 40 metros cuadrados. Se deben tener máximo 3 turnos para la destrucción de material y mínimo 2. Así mismo, se debe contar con máquinas industriales que cumplan con las especificaciones técnicas del mercado como mínimo se debe contar con 2 máquinas picadoras de papel y una guillotina que será utilizada para el deslome de cuadernillos cosidos ubicada en el sitio del desempaque..

10. CRONOGRAMA DE LAS PRUEBAS

En la fecha de entrega de la biblia (archivo) por parte del ICFES, se acordará el cronograma de actividades definitivo que cubra el alcance del contrato para la prueba correspondiente.

En todo caso el ICFES entregará Archivos adicionales a los iniciales que se derivan de situaciones que se presentan por reclamaciones imprevistas, hasta un día antes de la distribución del material de examen.

El cronograma de la prueba es:

CRONOGRAMA PARA PRUEBAS SABER 3º, 5º Y 9º 2014

DESCRIPCION DEL PROCESO – ETAPA 1	FECHAS
ENTREGA DE BIBLIAS	
INSTALACIÓN PUNTOS DE ENTREGA	
APLICACIÓN PRUEBA PILOTO CONTROLADA	
APLICACIÓN PRUEBA CENSAL	
RETORNO MATERIAL DE HOJAS DE RESPUESTAS	

11. APENDICE 2. GLOSARIO

A continuación el glosario de términos utilizados a lo largo del Documento:

ITEM	DEFINICION
Aplicación:	Se refiere al proceso de presentación de la prueba por parte de los examinandos o al conjunto de actividades necesarias para desarrollar una Prueba. Cada Prueba se aplica en una o dos sesiones por
Biblia	Es el archivo en el que convergen varias informaciones producto del modelamiento de cada prueba para garantizar la personalización del contenido de la prueba por examinado
Centro de Distribución Territorial	Ciudad o Municipio ofrecido por el Contratista de Distribución como punto de bodegaje temporal para redistribución a los municipios de su área de influencia coinciden con las ciudades donde el ICSES realizará las capacitaciones
Contratista de Impresión	Es el contratista que llevará a cabo la impresión del material de la prueba, el empaque primario del material de examen, el suministro de los elementos impresos y de consumo de los kits de aplicación, y el empaque de los kits de aplicación.
Contratista de Distribución	Es el contratista que se seleccione mediante el presente proceso de contratación para la distribución y recolección; empaque y desempaqué; almacenamiento y custodia; y destrucción de material de examen; y distribución, recolección y almacenamiento del material de kits de aplicación.
Contratista de Aplicación	Es el contratista que llevará a cabo la administración de la prueba, seleccionando, suministrando, y controlando al personal de Examinadores que vigilara
Coordinadores ICSES	Son los funcionarios de planta del ICSES encargado de gestionar al interior del ICSES la aplicación de la prueba. Una de sus labores es la de realizar la capacitación a Delegados, y Coordinadores de municipio del contratista de
Delegado	Persona que representa al Contratista de Aplicación en el sitio de la prueba, y que recibe el material de examen que entrega el Representante del
Establecimiento	Es la institución educativa que presta sus instalaciones para la aplicación de una prueba. Un establecimiento puede tener varias sedes y esta a su vez varias jornadas. También puede no tener sedes y ser un establecimiento con una instalación física.
Empaque Primario	Se refiere al empaque del material de examen por usuario que hace el Contratista de Impresión en bolsa de nolinronileno.

Empaque Secundario	Se refiere a las tulas que suministra el Contratista de Distribución y que sirven para empacar los paquetes de material de examen por usuario, que le entrega el Contratista de Impresión.
Empaque terciario	Se refiere a las cajas que suministra el Contratista de Distribución y que sirven para empacar las tulas con material de examen por salón y sitio de aplicación, que ha empacado el Contratista
Examinador	Persona que desempeña cualquiera de los roles que participan en la administración de una prueba en cada Sitio de Aplicación.
Examinando	Es la persona que se encuentra registrada para presentar
Informe administrativo	Es la información relativa a los procesos administrativos que realizan los examinadores durante la prueba. Este informe contiene información crucial para el ICES acerca de la ubicación de los estudiantes, preguntas dudosas, anulaciones, situaciones especiales, novedades, etc.
Jornada	Es el horario del día en que los estudiantes asisten a su jornada escolar. Este término se utiliza sólo si se habla de las PRUEBAS SABER
Kit de aplicación	Es el conjunto de materiales, afiches, listados y formatos que deberán utilizar los examinadores para las actividades que deben realizar antes durante y después de la aplicación de las pruebas y la elaboración del informe administrativo de la aplicación. Este material es suministrado por el ICES y su uso es instruido a los examinadores <u>capacitados por el ICES.</u>
Material de examen	Es el conjunto de instrumentos que utiliza el ICES para realizar las preguntas a los examinados y capturar sus respuestas. Este material es de carácter confidencial del estado.
Procedimientos de aplicación	Son todas las acciones que el ICES tiene previstas para
Prueba	Es cada uno de los eventos que gestiona el ICES a través de un contratista para poder evaluar a los examinados de la misma. También puede referirse al día en que los examinados presentan el examen
Estantes	Estantes para almacenar los materiales en depósito.
Reunión previa	Es una sesión de trabajo que se hace al menos 1 día antes del día de la aplicación para que los examinadores que capacitó el ICES repliquen sus conocimientos acerca de los procedimientos del día de la aplicación al resto de los examinadores que participarán.

Sede	Es cada uno de los colegios que conforma un establecimiento educativo. Una sede puede tener varias jornadas, cada una de ellas es una sede
Sede jornada	Es la unidad mínima dentro de un establecimiento en la

	<p>SABER. Una sede puede tener 1 o 2 sede jornadas. Mañana, tarde, completa, o mañana y tarde.</p>
Sesión	<p>Tiene 2 significados: - Es el horario del día en que se aplica la prueba. Puede ser Mañana o tarde. Este término se utiliza sólo para las pruebas SABER 11 y SABER PRO. - Es el tiempo estimado para la realización de una actividad particular y es a su vez la unidad de pago de los beneficiarios de los</p>
Sitio de aplicación	<p>Es la instalación física donde se aplica la prueba. Dependiendo de la prueba puede tratarse de</p>